

REGULAMIN ZARZĄDU FERRO SPÓŁKA AKCYJNA**§1****Definicje**

Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia należy rozumieć w następujący sposób:

- a. **Spółka** – oznacza FERRO S.A. z siedzibą w Skawinie,
- b. **Zarząd Spółki** lub **Zarząd** – oznacza Zarząd FERRO S.A. z siedzibą w Skawinie,
- c. **Rada Nadzorcza** lub **Rada** – oznacza Radę Nadzorczą FERRO S.A. z siedzibą w Skawinie,
- d. **Walne Zgromadzenie** – oznacza zwyczajne lub nadzwyczajne Walne Zgromadzenie FERRO S.A. z siedzibą w Skawinie,
- e. **Regulamin Zarządu** lub **Regulamin** – oznacza Regulamin Zarządu FERRO S.A. z siedzibą w Skawinie,
- f. **KSH** – oznacza ustawę z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych.
- g. **Dobre Praktyki** – oznacza Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW 2021, przyjęte uchwałą nr 13/1834/2021 Rady Nadzorczej Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. z dnia 29 marca 2021 r. w sprawie uchwalenia „Dobrych Praktyk Spółek Notowanych na GPW 2021” lub przyjęte w ich miejsce Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW.

§2**Postanowienia ogólne**

1. Regulamin Zarządu FERRO S.A. określa organizację i tryb pracy Zarządu, sposób prowadzenia spraw Spółki oraz zasady podejmowania uchwał przez Zarząd.
2. Zarząd Spółki jest organem kolegialnym, prowadzącym sprawy Spółki i reprezentującym ją na zewnątrz.
3. Zarząd Spółki działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa w szczególności KSH, Statut Spółki, uchwały Walnego Zgromadzenia, uchwały Rady Nadzorczej oraz niniejszy Regulamin. Walne Zgromadzenie i Rada Nadzorcza nie mogą wydawać Zarządowi wiążących poleceń dotyczących prowadzenia spraw Spółki.
4. Zarząd Spółki kieruje się przy wykonywaniu czynności Dobrymi Praktykami bądź jakimikolwiek zasadami wprowadzonymi w ich miejsce.
5. Członek zarządu powinien przy wykonywaniu swoich obowiązków dołożyć staranności wynikającej z zawodowego charakteru swojej działalności oraz dochować lojalności wobec Spółki.
6. Członek Zarządu nie może ujawniać tajemnic Spółki, także po wygaśnięciu mandatu.

§3**Skład i sposób powoływania Zarządu**

1. Skład i sposób powoływania oraz odwoływania Członków Zarządu określa Statut Spółki, uchwały Rady Nadzorczej oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Powołując Zarząd, Rada Nadzorcza określa jednocześnie liczbę członków Zarządu danej kadencji.
3. W skład Zarządu w ramach danej kadencji wchodzi od 1 (jednego) do 6 (sześciu) członków w tym Prezes Zarządu.
4. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa trzy lata. Kadencję oblicza się w pełnych latach obrotowych.
5. Członek Zarządu składający rezygnację z pełnienia funkcji członka Zarządu powinien skierować oświadczenie o rezygnacji do Spółki (na adres siedziby Spółki) oraz powiadomić o rezygnacji Radę Nadzorczą.
6. W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący Członek Zarządu jest zobowiązany do protokolarnego przekazania wszystkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z posiadaną dokumentacją. Przejmującym sprawy jest Prezes Zarządu lub wyznaczony przez niego Członek Zarządu.

7. W umowach między Spółką, a Członkiem Zarządu, w tym w umowach stanowiących podstawę zatrudnienia, Spółkę reprezentuje Przewodniczący Rady Nadzorczej albo inny Członek Rady Nadzorczej ustanowiony na mocy upoważnienia wyrażonego w formie uchwały Rady Nadzorczej.

§4

Sposób działania Zarządu

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki niezastrzeżone właściwymi przepisami prawa lub postanowieniami Statutu Spółki dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej.
3. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie 2 (dwóch) Członków Zarządu albo 1 (jednego) Członka Zarządu wraz z prokurentem.
4. Uchwały Zarządu wymagają wszelkie sprawy przekraczające zwykły zarząd przedsiębiorstwem, w tym m.in.:
 - a. przyjęcie i zmiana Regulaminu (z zastrzeżeniem §15 ust. 2 Regulaminu),
 - b. przyjmowanie wniosków kierowanych do Rady Nadzorczej i/lub Walnego Zgromadzenia, w szczególności lecz nie wyłącznie wniosków o wyrażenie zgody na dokonanie określonych czynności, wydanie opinii, oceny lub zatwierdzenie wymaganych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i/lub Statutu Spółki,
 - c. zwoływania Walnych Zgromadzeń i przyjmowanie proponowanego porządku obrad Walnych Zgromadzeń,
 - d. przyjmowanie strategii rozwoju Spółki,
 - e. przyjmowania budżetu rocznego Spółki,
 - f. emisja papierów wartościowych przez Spółkę,
 - g. ustalenie wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy Członkami Zarządu,
 - h. zaciąganie zobowiązań, rozporządzanie prawami majątkowymi oraz jakkolwiek forma obciążania majątku Spółki, których wartość jednorazowo przekracza 10.000.000 zł (dziesięć milionów złotych), a w zakresie zobowiązań powtarzalnych, okresowych lub ciągłych dokonywanych z tym samym podmiotem (lub podmiotem z tej samej grupy kapitałowej) przekracza 10.000.000 zł (dziesięć milionów złotych) w okresie 6 miesięcy;
 - i. przyjmowanie rocznego sprawozdania z działalności Spółki, okresowych sprawozdań finansowych Spółki oraz Grupy Kapitałowej Spółki,
 - j. nabycie lub zbycie przez Spółkę nieruchomości, prawa użytkowania wieczystego lub udziału w nieruchomości,
 - k. udzielenie prokury, z zastrzeżeniem treści ust. 6 poniżej,
 - l. inne sprawy, których rozstrzygnięcia w formie uchwały zażądał chociażby jeden spośród Członków Zarządu,
5. Jeżeli powszechnie obowiązujące przepisy lub statut Spółki wymagają powzięcia przez Walne Zgromadzenie lub Radę Nadzorczą uchwały, Zarząd zobowiązany jest wystąpić do odpowiedniego organu Spółki o podjęcie przedmiotowej uchwały.
6. Zarząd może udzielać prokur lub pełnomocnictw. Powołanie prokurenta wymaga zgody wyrażonej w formie uchwały wszystkich członków Zarządu. Odwołać prokurę może każdy członek Zarządu.
7. Zarząd składa informacje Radzie Nadzorczej Spółki, o których mowa w art. 380 (1) KSH na zasadach, w formie i w terminie wskazanym przez Radę Nadzorczą w regulaminie Rady Nadzorczej lub uchwale Rady Nadzorczej (obowiązek informacyjny Zarządu).

§5

Zwoływanie i ważność posiedzeń

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, jednakże nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu.

3. Na wniosek Członka Zarządu posiedzenie powinno zostać zwołane przez Prezesa Zarządu niezwłocznie, nie później niż 5 (pięć) dni od dnia złożenia stosownego wniosku.
4. Przewodniczący Rady Nadzorczej, na podstawie stosownej uchwały Rady Nadzorczej, uprawniony jest do złożenia wniosku do Prezesa Zarządu o zwołanie posiedzenia Zarządu i umieszczenia określonych spraw w porządku jego obrad.
5. Zwołując posiedzenia Zarządu osoba do tego uprawniona powinna brać pod uwagę dostępność Członków Zarządu w planowanym terminie posiedzenia oraz tak wyznaczać jego termin, aby zapewnić na nim jak najwyższą frekwencję Członków Zarządu.
6. Posiedzenia Zarządu uznaje się za prawidłowo zwołane i zdolne do podejmowania uchwał jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali o nim prawidłowo powiadomieni. Z zastrzeżeniem ust. 7 poniżej na posiedzeniu mogą być podejmowane wyłącznie uchwały objęte treścią powiadomienia.
7. Podczas posiedzenia Zarząd może podejmować uchwały również w sprawach nieobjętych proponowanym porządkiem obrad, jeżeli: 1) wszyscy członkowie Zarządu są obecni na posiedzeniu, 2) żaden z członków Zarządu biorących udział w posiedzeniu się temu nie sprzeciwi, a członkowie Zarządu nieobecni na posiedzeniu mieli możliwość zapoznania się z treścią uchwały (za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość) i wniesienia ewentualnego sprzeciwu co do jej podjęcia.

§6

Powiadomienia o posiedzeniach

1. Informacja o zwołaniu posiedzenia Zarządu wraz z materiałami dotyczącymi spraw objętych porządkiem obrad powinna być dostarczona niezwłocznie, nie później niż 2 (dwa) dni przed terminem posiedzenia.
2. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może zwołać posiedzenie w trybie pilnym bez zachowania dwudniowego terminu powiadomienia.
3. Informacja o zwołaniu posiedzenia Zarządu oraz materiały powinny zostać sporządzone i dostarczone w formie elektronicznej na adres korporacyjny poczty elektronicznej Członka Zarządu.
4. Zarząd może odbywać spotkania lub posiedzenia również bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu wyrażą na to zgodę oraz nie wniosą sprzeciwu dotyczącego wniesienia poszczególnych spraw do porządku obrad.

§7

Uczestnictwo w posiedzeniach

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczenia w posiedzeniach i pracach Zarządu. O przeszkodach uniemożliwiających uczestnictwo w posiedzeniach Członek Zarządu obowiązany jest powiadomić Prezesa Zarządu.
2. W posiedzeniach Zarządu może brać udział Przewodniczący Rady Nadzorczej lub wskazany przez niego Członek Rady Nadzorczej, o ile poinformują o tym uprzednio Prezesa Zarządu.
3. Na posiedzenia Zarządu mogą zostać zaproszeni pracownicy Spółki lub inne osoby – w zakresie w jakim ich obecność jest niezbędna dla omówienia spraw objętych porządkiem obrad posiedzenia.
4. Prawo zapraszania gości na posiedzenia Zarządu przysługuje każdemu z Członków Zarządu.

§8

Organizacja posiedzeń

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki, miejscu wskazanym przez Prezesa Spółki lub przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (telefonicznie, w drodze telekonferencji, online za pośrednictwem aplikacji).
2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu lub wskazany przez niego Członek Zarządu, zwany dalej Przewodniczącym Posiedzenia.
3. Jeżeli na posiedzeniu Zarządu podjęta została decyzja dotycząca prowadzenia spraw Spółki, lub chociażby jeden z Członków Zarządu zgłosił zdanie odrębne do omawianych na posiedzeniu Zarządu

kwestii, lub zażądał sporządzenia protokołu z takiego posiedzenia – z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Protokół powinien zawierać co najmniej:

- a. datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - b. informację o prawidłowości zwołania posiedzenia,
 - c. imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu Członków Zarządu,
 - d. imiona i nazwiska pozostałych osób obecnych na posiedzeniu,
 - e. porządek i przebieg obrad,
 - f. treść uchwał podjętych przez Zarząd wraz z wynikami głosowania,
 - g. zastrzeżenia i zdania odrębne – jeżeli zostały zgłoszone.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują Przewodniczący Posiedzenia, protokolant oraz wszyscy obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu.
 5. W przypadku odbywania posiedzenia z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość Przewodniczący Posiedzenia niezwłocznie przesyła protokół z posiedzenia Członkom Zarządu uczestniczącym z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Członek Zarządu może w terminie 14 dni od dnia odbycia posiedzenia zgłosić uwagi do protokołu, m.in. przysyłając je za pomocą poczty elektronicznej na adres korporacyjny Przewodniczącego Posiedzenia. Takie wiadomości powinny zostać niezwłocznie wydrukowane i dołączone do protokołu posiedzenia.
 6. Protokoły posiedzeń Zarządu przechowywane są w siedzibie Spółki.

§9

Głosowanie i podejmowanie Uchwał

1. Uchwały Zarządu mogą być podejmowane:
 - 1) na posiedzeniu Zarządu, o którym mowa w §8 Regulaminu,
 - 2) przy wykorzystaniu środków porozumiewania się na odległość (telefonicznie, w drodze telekonferencji, online za pośrednictwem aplikacji),
 - 3) w trybie pisemnym (obiegowym).
2. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Prezesa Zarządu.
3. Głosowania nad uchwałami może poprzedzać debata nad ich treścią.
4. Głosowania nad uchwałami mają charakter jawny.
5. Na wniosek któregośkolwiek z Członków Zarządu Prezes Zarządu zarządza tajność głosowania.
6. Członek Zarządu informuje Zarząd o zaistniałym konflikcie interesów lub możliwości jego powstania oraz nie bierze udziału w głosowaniu nad uchwałą w sprawie, w której w stosunku do jego osoby może wystąpić konflikt interesów.
7. Uchwały zarządu są protokołowane. Protokół uchwały powinien zawierać porządek obrad, imiona i nazwiska członków zarządu uczestniczących w głosowaniu i liczbę głosów oddanych w sprawie uchwały, sposób podjęcia uchwały. W protokole zaznacza się również zdanie odrębne zgłoszone przez członka zarządu wraz z jego ewentualnym umotywowaniem. Protokół uchwały podpisuje co najmniej jeden członek zarządu lub radca prawny Spółki.

§10

Podejmowanie uchwał poza posiedzeniami

1. Zarząd może podejmować uchwały poza posiedzeniami. O podjęciu uchwały poza posiedzeniem decyduje Prezes Zarządu.
2. Zarząd podejmuje uchwały poza posiedzeniami przy wykorzystaniu poczty elektronicznej na zasadach określonych w §12.
3. Jeżeli co najmniej jeden członek Zarządu zgłosi sprzeciw, co do wykorzystania poczty elektronicznej Zarząd podejmuje uchwały poza posiedzeniami w trybie pisemnym (obiegowym), na zasadach określonych w §11.

4. Treść uchwały wraz materiałami jej dotyczącymi powinna zostać dostarczona na korporacyjny adres poczty elektronicznej Członka Zarządu.
5. Wraz z treścią uchwały oraz materiałami, o których mowa w ust. 4 powyżej Członkowie Zarządu powinni zostać poinformowani o terminie dla oddawania głosów z zastrzeżeniem, że termin ten nie powinien być krótszy niż 2 (dwa) dni od daty doręczenia projektu uchwały.
6. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu może skrócić termin dla oddawania głosów.

§11

Podejmowanie uchwał w trybie pisemnym (obiegowym)

1. Zarząd podejmuje uchwały w trybie pisemnym (obiegowym) w ten sposób, że każdy z Członków Zarządu składa podpis na oddzielnym, jednobrzmiącym egzemplarzu uchwały, który otrzymał, albo w ten sposób, że każdy z Członków Zarządu składa podpis na jedynym egzemplarzu uchwały, który kolejno otrzymał. Składając podpis Członek Zarządu powinien wskazać czy głosuje „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się” od oddania głosu za uchwałą. W przypadku braku takiego wskazania głos nie będzie brany pod uwagę.
2. W trybie obiegowym głosowanie uważa się za zakończone, a w razie podjęcia uchwały – uchwałą za podjętą, z chwilą upływu terminu o którym mowa w §10 ust. 5 Regulaminu, lub otrzymania przez Prezesa Zarządu wszystkich podpisanych egzemplarzy uchwały, lub otrzymania podpisanego przez wszystkich Członków Zarządu jedynego egzemplarza uchwały, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.

§12

Podejmowanie uchwał za pośrednictwem poczty elektronicznej

1. Zarząd podejmuje uchwały za pośrednictwem poczty elektronicznej w ten sposób, że każdy z Członków Zarządu oddaje głos przysyłając wiadomość za pośrednictwem korporacyjnej poczty elektronicznej na adresy korporacyjne wszystkich Członków Zarządu, wskazując czy głosuje „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się” od oddania głosu za uchwałą. W przypadku braku takiego wskazania głos nie będzie brany pod uwagę. Po zakończeniu głosowania, członek Zarządu lub radca prawny Spółki, sporządza protokół uchwały zgodnie z par. 9 ust. 7 Regulaminu.
2. Głosowanie uważa się za zakończone, a w razie podjęcia uchwały – uchwałą za podjętą, z chwilą upływu terminu o którym mowa w §10 ust. 5 Regulaminu, lub z chwilą oddania głosów przez wszystkich Członków Zarządu biorących udział w głosowaniu, w zależności od tego, które zdarzenie nastąpi wcześniej.

§ 13

Rejestr podejmowanych uchwał

1. Zarząd prowadzi rejestr podejmowanych uchwał w formie elektronicznej.
2. Rejestr uchwał powinien zawierać: datę zawarcia uchwały, tytuł uchwały, sposób podjęcia uchwały, wraz z wynikami głosowania, ewentualnie zgłoszone zdania odrębne.
3. Protokoły uchwał przechowywane są w formie elektronicznej lub w formie papierowej w siedzibie Spółki.

§14

Prowadzenie spraw Spółki

1. W przypadku podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie ustalenia wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy Członkami Zarządu, poszczególni Członkowie są odpowiedzialni za prowadzenie spraw Spółki w ramach zwykłego zarządu w zakresie wynikającym z tej uchwały.

2. Członkowie Zarządu współpracują ze sobą oraz informują się wzajemnie o stanie spraw należących do zakresu ich kompetencji.
3. Prowadzenie spraw Spółki, o którym mowa w ust. 1 powyżej oznacza uprawnienie Członka Zarządu do podejmowania decyzji w sprawach należących do zakresu jego kompetencji określonych w uchwale, o ile żaden inny Członek Zarządu nie zgłosi uprzednio sprzeciwu i nie zażąda podjęcia decyzji dotyczącej danej sprawy w formie uchwały, oraz o ile decyzje te nie wywołują istotnych zobowiązań lub innych istotnych skutków finansowych lub prawnych dla Spółki.
4. Niezależnie od powyższych postanowień dotyczących wewnętrznego podziału kompetencji, Członkowie Zarządu ponoszą solidarną odpowiedzialność za kierowanie Spółką.

§15

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązuje KSH oraz Statut Spółki.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą Spółki.