Załącznik nr 1
do Uchwały 9 /I/2014 Rady Nadzorczej Spółki
Polska Grupa Zbrojeniowa S.A.
z posiedzenia w dniu 13.03.2014 roku

REGULAMIN

Zarządu Spółki

Polska Grupa Zbrojeniowa S.A.

Zatwierdzony przez Radę Nadzorczą
Spółki Polska Grupa Zbrojeniowa S.A.
w dniu 13.03.2014 roku.
Uchwałą 9 /I/2014

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb działania Zarządu Spółki Polska Grupa Zbrojeniowa S.A., zwanej dalej **„Spółką"**.

§ 2

Zarząd Spółki działa na podstawie:

- Kodeksu spółek handlowych;
- Statutu Spółki z dnia 26 listopada 2013 roku objętego aktem notarialnym nr Rep. A nr 18676/2013;
- Uchwał Walnego Zgromadzenia;
- Uchwał Rady Nadzorczej;
- innych obowiązujących przepisów prawa;
- niniejszego Regulaminu.

§ 3

Zarząd podejmuje decyzje w sprawach nie zastrzeżonych w Kodeksie spółek handlowych lub Statucie dla innych organów.

§ 4

1. Zarząd składa się z jednej do pięciu osób. Liczbę Członków Zarządu określa organ powołujący Zarząd.
2. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa trzy lata zgodnie z postanowieniami §18 ust 2 Statutu Spółki.
3. Członkowie Zarządu lub cały Zarząd są powoływani, odwoływani i zawieszani zgodnie z postanowieniami § 19 ust 1, 2, 3 i 4 Statutu Spółki.
4. Członek Zarządu składa rezygnację Radzie Nadzorczej na piśmie oraz do wiadomości ministrowi właściwemu do spraw Skarbu Państwa do czasu, gdy Skarb Państwa jest akcjonariuszem Spółki.
5. Pracą Zarządu jako organu kolegialnego kieruje Prezes.
6. W zakresie zarządzania strategicznego kompetencje wszystkich Członków Zarządu są takie same. Wszyscy Członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki. Powyższe nie wyłącza przydzielenia poszczególnym Członkom Zarządu konkretnych zadań lub obszarów odpowiedzialności.
7. W przypadku czasowej niemożności pełnienia funkcji przez Członka Zarządu (np. choroba, urlop) jest on obowiązany niezwłocznie poinformować o takiej sytuacji oraz przewidywanym czasie jej trwania Prezesa Zarządu, a w przypadku gdy dotyczy to Prezesa – zastępującego go Członka Zarządu.

§ 5

Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem spraw Spółki, nie zastrzeżone przepisami prawa lub postanowieniami Statutu Spółki dla Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do kompetencji Zarządu.

§ 6

Zarząd przekazuje Radzie Nadzorczej regularne i wyczerpujące informacje o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.

II. REPREZENTACJA SPÓŁKI

§ 7

Zarząd Spółki Akcyjnej Polska Grupa Zbrojeniowa S.A. prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.

§ 8

1. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie dwóch Członków Zarządu albo jednego Członka Zarządu łącznie z prokurentem z uwzględnieniem przepisów §15 ust. 2 Statutu Spółki.
2. Zarząd może ustanowić prokurentów i pełnomocników Spółki. Ustanowienie prokury lub stałego pełnomocnictwa wymaga jednomyślnej uchwały Zarządu Spółki.
3. Odwołać prokurę lub pełnomocnictwo może każdy z Członków Zarządu. Odwołanie wymaga formy pisemnej.

III. ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

§ 9

1. Uchwały Zarządu wymagają wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki.
2. Uchwały Zarządu wymaga, w szczególności:
   1) ustalenie regulaminu Zarządu;
   2) ustalenie regulaminu organizacyjnego przedsiębiorstwa Spółki;
   3) tworzenie i likwidacja oddziałów;
   4) powołanie prokurenta;
   5) zaciąganie kredytów i pożyczek;
   6) przyjęcie rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz strategicznych planów wieloletnich, z zastrzeżeniem postanowień § 16 ust. 3 oraz § 23 ust. 1 pkt 6 Statutu Spółki;

7) zaciąganie zobowiązań warunkowych, w tym udzielanie przez Spółkę gwarancji, poręczeń oraz wystawianie weksli, z zastrzeżeniem postanowień § 23 ust. 2 pkt 3 i 4 Statutu Spółki;

8) zbywanie i nabywanie składników aktywów trwałych oraz ich obciążanie o wartości równej lub przekraczającej równowartość kwoty 10.000 (słownie: dziesięć tysięcy) EURO w złotych, z zastrzeżeniem postanowień §23 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz § 41 ust. 3 pkt 2 i 3 Statutu Spółki;

9) sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej lub do Walnego Zgromadzenia.

IV. TRYB ODBYWANIA POSIEDZEŃ ZARZĄDU

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje się w sprawach i w terminach określonych w Kodeksie spółek handlowych, Statucie Spółki, w niniejszym Regulaminie, a także w innych sprawach i terminach, które Prezes lub Członek Zarządu uzna za zasadne.
2. Posiedzenie Zarządu może odbyć się bez formalnego zwołania, jeśli obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i żaden z nich nie wyrazi sprzeciwu, co do odbycia posiedzenia i proponowanego porządku obrad.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności zastępujący Prezesa Członek Zarządu.
4. Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności zastępujący go Członek Zarządu, ustala miejsce i porządek obrad, uwzględniając wnioski Członków Zarządu oraz Rady Nadzorczej oraz powiadamia wszystkich Członków Zarządu. Wniosek o zamieszczenie sprawy w porządku obrad Zarządu powinien być sporządzony na piśmie i zawierać stosowne uzasadnienie prawne i merytoryczne. Wymogu tego nie stosuje się w przypadku zwołania posiedzenia w sposób doraźny. Prezes Zarządu może uzależnić zamieszczenie określonej sprawy w proponowanym porządku obrad od uprzedniej opinii Członka lub Członków Zarządu właściwych ze względu na przydzielone zadania.
5. Na pisemny wniosek Rady Nadzorczej, złożony na ręce Prezesa lub innego Członka Zarządu aktualnie zastępującego Prezesa, posiedzenie Zarządu powinno odbyć się w najbliższym możliwym terminie.
6. W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział bez prawa głosu zaproszone przez Prezesa Zarządu osoby.
7. Osoby uczestniczące w posiedzeniu Zarządu są obowiązane do zachowania poufności co do przebiegu posiedzenia oraz treści podjętych ustaleń.

§ 11

1. Posiedzenia Zarządu mogą odbywać się w siedzibie Spółki lub w Warszawie.
2. Zorganizowanie posiedzenia Zarządu w innym miejscu niż wskazane w ust. 1 wymaga zgody wszystkich Członków Zarządu.

§ 12

1. Udział Członków Zarządu w posiedzeniach Zarządu jest obowiązkowy. Członkowie Zarządu swoje prawa i obowiązki wykonują osobiście.
2. Posiedzenie Zarządu jest ważne jeżeli zaproszeni na nie zostali wszyscy Członkowie Zarządu.
3. Za skuteczne powiadomienie Członków Zarządu o mającym się odbyć posiedzeniu uważa się powiadomienie osobiste, telefoniczne lub pisemne przez zwołującego posiedzenie wszystkich członków Zarządu sprawujących w danych czasie swoje funkcje w Spółce.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu lub zastępujący go Członek Zarządu.

§ 13

1. Prowadzący posiedzenie zobowiązany jest jednoznacznym oświadczeniem otworzyć i zamknąć posiedzenie. Opuszczenie obrad przez Członka Zarządu przed zamknięciem posiedzenia może nastąpić tylko za zgodą Prowadzącego i winno być zaznaczone w protokole, o ile żądanie takie zgłosi chociażby jeden Członek Zarządu.
2. Zmiana porządku obrad w trakcie posiedzenia może być dokonana, o ile nikt z obecnych Członków Zarządu nie wniesie sprzeciwu.

§ 14

1. W przypadkach, gdy posiedzenie Zarządu nie może odbyć się w trybie zwykłym, a pilny charakter sprawy wymaga niezwłocznego podjęcia decyzji, Prezes Zarządu, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego Członek Zarządu, zarządza głosowanie nad uchwałami w trybie obiegowym, w formie:
   1) pisemnej, podczas której członkowie Zarządu oddają głosy „za", „przeciw" lub „wstrzymuję się" na przygotowanym w tym celu formularzu do głosowania, do którego załącznikami są: projekt uchwały przewidzianej do podjęcia oraz wniosek jednostki organizacyjnej Spółki;
   2) przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, podczas którego członkowie Zarządu o oddaniu głosu „za", „przeciw" lub „wstrzymuję się" informują kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnego za obsługę organów Spółki lub upoważnionego pracownika. Sposób głosowania potwierdzany jest najpóźniej na najbliższym posiedzeniu Zarządu przez złożenie podpisów na formularzu do głosowania, do którego załączony jest projekt uchwały i wniosek w przedmiotowej sprawie.
2. Po zakończeniu głosowania nad uchwałami podejmowanymi w trybie obiegowym członkowie Zarządu informowani są niezwłocznie o jego wynikach..

V. SPOSÓB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

§ 15

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniu, z zastrzeżeniem § 14.
2. Posiedzenie Zarządu jest władne podejmować uchwały jeżeli spełnia wymóg „ważności" określonej w § 12 ust. 2 i 3.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W sytuacji, gdy ilość głosów oddanych za uchwałą lub i przeciw jest równa, głos rozstrzygający ma Prezes Zarządu.
4. Każdy z Członków Zarządu może zażądać zamieszczenia w protokole zdania odrębnego. Zdanie odrębne winno zawierać uzasadnienie.
5. Zgłoszone zdanie odrębne musi być zaprotokołowane lub wniesione na piśmie w ciągu najdalej 3 dni od podjęcia uchwały.
6. Członek Zarządu powinien wstrzymać się od głosu w razie występowania sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami Członka Zarządu, jego małżonka względnie krewnych i powinowatych do drugiego stopnia. Fakt wstrzymania się od głosu powinien być odnotowany w protokole wraz z podaniem przyczyny.
7. Głosowania są jawne.
8. W głosowaniu jawnym, jako pierwszy głosuje Członek Zarządu występujący z inicjatywą powzięcia uchwały. Prezes Zarządu, jeżeli nie jest inicjatorem powzięcia uchwały, głosuje jako ostatni.
9. Głosowania tajne zarządza się w sprawach personalnych dotyczących Członków Zarządu oraz jeżeli Zarząd tak postanowi.
10. Członkowie Zarządu w granicach swych kompetencji określonych Regulaminem Organizacyjnym Spółki, niniejszym Regulaminem lub stosowną uchwałą Zarządu, odpowiedzialni są za merytoryczne przygotowanie projektów uchwał na posiedzenia Zarządu oraz za nadzór nad ich realizacją.
11. Uchwały Zarządu powinny być sprawdzone pod względem formalno-prawnym i parafowane przez radcę prawnego Spółki, który stwierdza ich zgodność z Kodeksem spółek handlowych, Statutem Spółki oraz innymi, ogólnie obowiązującymi przepisami.

§ 16

1. Prowadzący udziela głosu uczestnikom posiedzenia.
2. W sprawach merytorycznych Prowadzący może odebrać lub odmówić udzielenia głosu, o ile danej osobie w danej sprawie już raz udzielił głosu. Prowadzący może ograniczać czas wypowiedzi osoby, której udzielił głosu.
3. Członek Zarządu, któremu odebrano lub odmówiono głosu w dyskusji, ma prawo wyrazić swój pogląd lub swoje stanowisko na piśmie w formie załącznika do protokołu z posiedzenia Zarządu.

4. W sprawie formalnej głosu odmówić nie można. Do spraw formalnych zalicza się:
   1) zgłoszenie poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia;
   2) wniosek (sprzeciw) w sprawie ustalenia lub zmiany porządku posiedzenia;
   3) wniosek o głosowanie tajne;
   4) wniosek o wyłączenie obecności gościa na posiedzeniu;
   5) wniosek o przerwanie (przełożenie) posiedzenia;
   6) wniosek (sprzeciw) w sprawie ogłoszenia przerwy;
   7) wniosek o zmianę kolejności głosowania wniosków;
   8) wniosek o odrzucenie innego wniosku;
   9) wniosek o odebranie głosu w dyskusji, o zakończenie dyskusji lub o zakończenie posiedzenia;
   10) sprzeciw odnośnie uznania wniosku w sprawie formalnej za nieformalny.

§ 17

Członkowie Zarządu obowiązani są do bieżącego kontrolowania przebiegu wykonywania uchwał Zarządu na wyznaczonych im odcinkach pracy oraz składania informacji z przebiegu ich realizacji na posiedzeniu Zarządu.

VI. MATERIAŁY NA POSIEDZENIE ZARZĄDU I PROTOKOŁY

§ 18

1. Wszystkie posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza protokolant wyznaczony przez Prezesa, a w razie jego nieobecności - przez zwołującego posiedzenie. Protokół sporządza się w trakcie trwania posiedzenia.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien być zwięzły i powinien zawierać:
   1) numer kolejny, datę i miejsce odbycia posiedzenia;
   2) stwierdzenie, że zaproszono wszystkich Członków Zarządu oraz nazwiska i imiona Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu;
   3) listę obecnych na posiedzeniu;
   4) porządek obrad;
   5) streszczenie referowanej sprawy;
   6) stwierdzenie powzięcia uchwały i pełny jej tekst, dołączony do protokołu w formie załącznika;
   7) pełny tekst wniosku lub postanowienia;

8) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały;

9) zdania odrębne;

10) podpisy członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.

4. Nie protokołuje się treści dyskusji oraz zgłaszanych i głosowanych wniosków formalnych. Istotne ustalenia porządkowe mogą być zaprotokołowane na wniosek chociażby jednego członka Zarządu.

5. Protokół podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu. Protokoły mogą być podpisane indywidualnie lub na kolejnym posiedzeniu Zarządu. Protokolant przekazuje oryginał protokołu Prezesowi, a odpisy protokołu (kserokopie) wszystkim Członkom Zarządu.

6. Protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń, o ile nikt z Członków Zarządu formalnie nie zgłosi na kolejnym posiedzeniu żadnych poprawek do protokołu z poprzedniego posiedzenia. Rozstrzygnięcia odnośnie uwzględnienia poprawek zapadają większością głosów obecnych na tym posiedzeniu, którego poprawki dotyczą.

7. Protokoły Zarządu wraz z załącznikami przechowywane są w Księdze protokołów. Wyjątkiem są uchwały opatrzone klauzulą „poufności", które są przechowywane w Kancelarii Tajnej Spółki.

8. Do poświadczania odpisów lub wyciągów z protokołów oraz uchwał Zarządu upoważniony jest każdy Członek Zarządu oraz kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za obsługę organów Spółki lub inna upoważniona osoba.

VII. WSPÓŁPRACA Z WŁADZAMI SPÓŁKI

§ 19

1. Zarząd na bieżąco wykonuje uchwały własne, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

2. Prezes prowadzi bieżącą kontrolę realizacji uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia oraz nadzoruje realizację uchwał Zarządu.

§ 20

1. Zarząd zwołuje Walne Zgromadzenie zgodnie z postanowieniami Kodeksu spółek handlowych oraz Statutu Spółki.

2. Zarząd może żądać zwołania Rady Nadzorczej, podając proponowany porządek obrad.

3. Uchwały Zarządu wymaga:

1) zwołanie Walnego Zgromadzenia oraz ustalenie porządku obrad;

2) żądanie zwołania Rady Nadzorczej oraz proponowany porządek obrad;

3) zwołanie Rady Nadzorczej w trybie art. 389 § 2 Kodeksu spółek handlowych.

§ 21

1. Materiały dla Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia przygotowuje Zarząd.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za obsługę organów Spółki lub upoważniony pracownik kompletuje materiały przeznaczone dla Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia, a następnie sporządza projekt pisma przewodniego do podpisu Prezesa (zawierającego szczegółowy wykaz przekazywanych materiałów).
3. Projekt pisma, o którym mowa w ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za obsługę organów Spółki lub upoważniony pracownik doręcza z odpowiednim wyprzedzeniem każdemu Członkowi Zarządu w celu merytorycznego sprawdzenia i umożliwienia zgłoszenia Prezesowi uwag, przed podpisaniem pisma.

§ 22

1. Zarząd uczestniczy w obradach Walnego Zgromadzenia.
2. Podczas obrad Walnego Zgromadzenia, Zarząd jest obowiązany do udzielenia akcjonariuszowi na jego żądanie informacji dotyczących Spółki, jeżeli jest to uzasadnione dla oceny sprawy objętej porządkiem obrad.
3. Zarząd powinien odmówić udzielenia informacji w przypadku, gdy:
   1) mogłoby to wyrządzić szkodę Spółce albo spółce powiązanej ze Spółką, albo spółce zależnej, w szczególności przez ujawnienie tajemnic technicznych, handlowych lub organizacyjnych przedsiębiorstwa;
   2) mogłoby to narazić Członka Zarządu na poniesienie odpowiedzialności karnej, cywilnoprawnej lub administracyjnej;
4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może udzielić informacji na piśmie nie później niż w terminie dwu tygodni od dnia zakończenia Walnego Zgromadzenia.
5. Zarząd może udzielić akcjonariuszowi informacji dotyczących Spółki poza Walnym Zgromadzeniem przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z ust. 3. Informacje takie wraz z podaniem daty ich przekazania i osoby, której udzielono informacji, powinny zostać ujawnione przez Zarząd na piśmie w materiałach przedkładanych najbliższemu Walnemu Zgromadzeniu. Materiały mogą nie obejmować informacji podanych do wiadomości publicznej oraz udzielonych podczas Walnego Zgromadzenia.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Niniejszy Regulamin został przyjęty uchwałą Zarządu Nr 2/I/2014.

§ 24

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

§ 25

Każda zmiana treści Regulaminu następuje w trybie ustalonym dla jego przyjęcia.

Wojciech Dąbrowski
PREZES ZARZĄDU

Michał Świątski
CZŁONEK ZARZĄDU

RADCA PRAWNY
Anna Gładysz