

REGULAMIN ZARZĄDU
spółki pod firmą
VAKOMTEK Spółka Akcyjna z siedzibą w Poznaniu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Zarząd jest organem statutowym, który kieruje działalnością Spółki i działa w imieniu Spółki na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia, niniejszego Regulaminu, Regulaminów innych organów Spółki w zakresie uwzględniającym rolę, funkcję, działanie lub zaniechanie Zarządu, jak również na podstawie innych regulacji obowiązujących w Spółce.
2. Członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje wyłącznie osobiście.

§ 2

Skład i kadencja Zarządu

1. Zarząd Spółki składa się od 1 (jednego) do 3 (trzech) Członków, w tym Prezesa Zarządu.
2. Członków Zarządu powołuje Rada Nadzorcza na okres wspólnej kadencji, która trwa 5 (pięć) lat.
3. W przypadku Zarządu jednoosobowego nie stosuje się przepisów § 3 ust. 2 pkt 4) i 7), § 4 ust. 1, § 5 ust. 2, 3 i 5 oraz § 6 ust. 5-8 Regulaminu. W pozostałym zakresie przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący Członek Zarządu jest zobowiązany do protokolarnego przekazania wszelkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z posiadanymi przez niego dokumentami i innymi materiałami dotyczącymi Spółki, jakie zostały przez niego sporządzone, zebrane, opracowane lub otrzymane w trakcie pełnienia funkcji w Zarządzie Spółki albo w związku z jej wykonywaniem.
5. Przejmującym sprawy, dokumenty i materiały, o których mowa w ust. 4, jest inny Członek Zarządu, a w przypadku Zarządu jednoosobowego - Rada Nadzorcza.

§ 3

Prezes Zarządu

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu.
2. W zakresie kierowania pracami Zarządu przyznaje się Prezesowi Zarządu w szczególności następujące uprawnienia:
 - 1) prawo zwoływania i odwoływania posiedzeń Zarządu oraz ustalania porządku obrad Zarządu,
 - 2) prawo wprowadzania zmian w porządku obrad Zarządu,
 - 3) prawo dodawania określonych spraw w porządku obrad Zarządu,
 - 4) prawo ograniczania czasu wystąpień Członków Zarządu podczas posiedzenia,

- 5) prawo zarządzania przerw w posiedzeniach Zarządu,
- 6) prawo formułowania treści projektów uchwał do podjęcia przez Zarząd,
- 7) prawo wskazania do kompetencji którego z Członków Zarządu należy prowadzenia określonej sprawy.

§ 4

Prowadzenie spraw Spółki

1. Zarząd Spółki działa kolegialnie.
2. Uchwały Zarządu są podstawą prowadzenia spraw Spółki.
3. Zarząd podejmuje uchwały we wszystkich sprawach, które uzna za istotne dla Spółki.
4. Każdy Członek Zarządu ma prawo samodzielnego prowadzenia spraw, które nie przekraczają zakresu zwykłych czynności Spółki.
5. Uchwały Zarządu wymagają wszystkie sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki.
6. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
 - 1) ustalenie Regulaminu Zarządu;
 - 2) tworzenie i likwidacja oddziałów i przedstawicielstw;
 - 3) powołanie prokurenta;
 - 4) sprawy, które zgodnie z postanowieniami statutu Spółki lub przepisami prawa powinny być rozpatrywane przez Radę Nadzorczą lub Walne Zgromadzenie;
 - 5) sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia;
 - 6) zwoływanie Walnych Zgromadzeń;
7. Zarząd przed powzięciem uchwały i zawarciem istotnej umowy/transakcji z podmiotem powiązaniem Zarząd zwraca się o aprobatę tej umowy/transakcji do Rady Nadzorczej. Powyższemu obowiązkowi nie podlegają transakcje typowe, zawierane na warunkach rynkowych w ramach prowadzonej działalności operacyjnej przez spółkę z podmiotem zależnym, w którym spółka posiada większościowy udział kapitałowy.
8. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu przez któregokolwiek z członków Rady Nadzorczej co do formy i zakresu dokonania czynności, o której mowa w ust. 7 Zarząd przed powzięciem uchwały i dokonaniem czynności, zobowiązany jest wyjaśnić członkom Rady wszystkie zgłoszone przez nich wątpliwości.

§ 5

Sposób powoływania i prowadzenia obrad Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu i im przewodniczy.
2. W przypadku nieobecności Prezesa zastępuje go wskazany przez niego inny Członek Zarządu.
3. Członkowie Zarządu powinni zostać zawiadomieni o posiedzeniu co najmniej na jeden dzień przed jego terminem. Zawiadomienia dokonuje się w formie pisemnej, telefaksem lub pocztą elektroniczną lub w jakikolwiek inny sposób zapewniający dotarcie informacji do adresata. W zaproszeniach na posiedzenie powinny być wskazane: dzień i godzina rozpoczęcia oraz

Vakomtek S.A. 2

ul. Chlebowa 26, 61-003 Poznań
tel. 61 652-91-89, fax 61 652-91-88
NIP 972-12-32-691, Regon 301792620

- miejsce obrad, a także planowany porządek dzienny. Wraz z zawiadomieniem przesłać należy materiały (projekty uchwał), które mają być rozpatrywane na posiedzeniu.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miejscu i terminach wynikających z bieżących potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
 5. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy albo na wniosek któregośkolwiek z Członków Zarządu. Posiedzenie Zarządu powinno się odbyć w ciągu 14 dni od zgłoszenia żądania lub złożenia wniosku. Żądający lub wnioskujący o zwołanie posiedzenia proponuje porządek obrad.
 6. Posiedzenie Zarządu jest ważne mimo braku formalnego zwołania posiedzenia, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu wezmą w nim udział.
 7. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu z jego własnej inicjatywy lub na wniosek pozostałych Członków Zarządu.
 8. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu a także protokolant, jeżeli uczestniczył w posiedzeniu Zarządu.
 9. W protokołach należy wymienić osoby biorące udział w posiedzeniu, w tym imiona i nazwiska obecnych Członków Zarządu, porządek obrad, treść uchwał, liczbę oddanych głosów za poszczególnymi uchwałami oraz zdania odrębne. Na wniosek któregośkolwiek z Członków Zarządu, uczestniczących w posiedzeniu, Prezes Zarządu lub przewodniczący posiedzeniu Członek Zarządu, może postanowić o zamieszczeniu w protokole przebiegu dyskusji, poprzedzającej podjęcie uchwały. Członek Zarządu uczestniczący w obradach może odmówić podpisania protokołu, jeżeli jego zdaniem nie odzwierciedla on prawidłowo przebiegu posiedzenia; odmowa podpisania powinna zostać umotywowana na piśmie. W takim przypadku o treści protokołu rozstrzyga Zarząd w drodze odrębnej uchwały, podjętej na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
 10. Protokoły z posiedzeń Zarządu są przechowywane w sekretariacie Zarządu i są jawne dla wszystkich Członków Zarządu.

§ 6

Zakres kompetencji, obowiązków i uprawnień Zarządu Spółki

1. Zarząd wyznacza dyrektorów i kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Wewnętrzny podział kompetencji pomiędzy poszczególnych Członków Zarządu może być dokonany stosowną uchwałą Zarządu.
3. W celu podejmowania wewnętrznych decyzji w Spółce, każdemu Członkowi Zarządu przyporządkowane są poszczególne jednostki organizacyjne Spółki. Możliwe jest podporządkowanie określonych jednostek organizacyjnych Spółki całemu Zarządowi.
4. Zarząd wykonuje funkcję przełożonego wobec kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółki. W razie wątpliwości przyjmuje się, że przełożonym pracownika jest Prezes Zarządu.
5. Członka Zarządu bezpośrednio właściwego i odpowiedzialnego za poszczególną jednostkę organizacyjną, może w przypadku nieobecności zastępować inny Członek Zarządu (zwanym dalej „Zastępcą”).
6. Bezpośrednio właściwy i odpowiedzialny Członek Zarządu zobowiązany jest dołożyć starań w celu bieżącego informowania Zastępcy, w miarę możliwości i konieczności, o

- istotnych sprawach jednostek organizacyjnych. Bezpośrednio odpowiedzialny Członek Zarządu omawia sprawy jednostki organizacyjnej z Zastępcą, dążąc przy tym do uzyskania zgodnego stanowiska. Jeśli osiągnięcie zgodnego stanowiska nie jest możliwe, sprawę należy przedstawić całemu Zarządowi w celu podjęcia uchwały.
7. Przymiarządowanie jednostek organizacyjnych poszczególnym Członkom Zarządu nie narusza odpowiedzialności Członków Zarządu określonej Statutem Spółki, Kodeksem spółek handlowych lub pozostałymi przepisami prawnymi.
 8. Zarząd może powierzyć poszczególnym Członkom Zarządu realizację lub nadzór nad sprawami będącymi w kompetencji Zarządu w ściśle określonym zakresie. Członek Zarządu odpowiedzialny za powierzone zadania składa Zarządowi sprawozdanie z wykonywanych zadań.
 9. Do obowiązków Zarządu Spółki należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie sprawozdania finansowego nie później niż w ciągu 3 (trzech) miesięcy od dnia bilansowego,
 - 2) zwoływanie Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia co najmniej raz w roku, nie później niż do końca czerwca każdego roku,
 - 3) zwoływanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia z inicjatywy własnej, na wniosek Rady Nadzorczej lub akcjonariuszy reprezentujących co najmniej 1/20 (jedną dwudziestą) część kapitału zakładowego,
 - 4) dopełnianie obowiązków wynikających z przepisów o Krajowym Rejestrze Sądowym,
 - 5) prowadzenie rachunkowości Spółki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym również Międzynarodowych Standardów Rachunkowości,
 - 6) przekazywanie informacji i okresowych raportów Giełdzie Papierów Wartościowych w Warszawie S.A., Komisji Papierów Wartościowych i Giełd oraz agencjom informacyjnym w terminach i zakresie określonym przepisami prawa,
 - 7) przygotowanie oraz przedstawianie Radzie Nadzorczej rocznego planu finansowego oraz rocznego planu działalności,
 10. Do uprawnień Zarządu należy udzielanie i odwoływanie pełnomocnictw.

§ 7

Lojalność wobec Spółki.

Postępowanie w przypadku konfliktu interesów

Obowiązek informacyjny

1. Członek Zarządu powinien uchylić się od działań nielojalnych wobec Spółki, zmierzających wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych.
2. Członek Zarządu powinien bezzwłocznie poinformować Zarząd w przypadku uzyskania informacji o możliwości dokonania inwestycji lub innej korzystnej transakcji dotyczącej przedmiotu działalności Spółki, w celu rozważenia możliwości jej wykorzystania przez Spółkę. Wykorzystanie takiej informacji przez Członka Zarządu lub przekazanie jej osobie trzeciej następuje za zgodą Zarządu jedynie wówczas, gdy nie narusza to interesu Spółki.
3. Członkowie Zarządu powinni informować Radę Nadzorczą o każdym zaistniałym lub możliwym do zaistnienia konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją.

4. Członek Zarządu, przy dokonywaniu transakcji w imieniu Spółki, zobowiązany jest złożyć Spółce pisemne oświadczenie o braku powiązania bądź o pozostawaniu w stosunku powiązania z kontrahentem.
5. Przez podmiot powiązany należy rozumieć podmiot:
 - a. którego Członek Zarządu jest lub był współnikiem,
 - b. nad którym Członek Zarządu sprawuje lub sprawował kontrolę lub współkontrolę,
 - c. w którym Członek Zarządu posiada lub posiadał udziały, dające mu możliwość znaczącego współdecydowania,
 - d. który jest członkiem rodziny lub osobą bliską dla Członka Zarządu albo którakolwiek z tych osób posiada akcje lub udziały w tym podmiocie lub pełni funkcje w organach tego podmiotu powiązanego (albo pracuje na kierowniczym stanowisku).
6. Do zawarcia umowy, której stroną jest podmiot powiązany z Członkiem Zarządu, wymagane jest, po uprzednim porównaniu ofert i zbadaniu czy cena nie odbiega od obecnych warunków rynkowych, podjęcie uchwały Zarządu w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie przedmiotowej umowy. Uchwała Zarządu wchodzi w życie z dniem uzyskania akceptacji Rady Nadzorczej.
7. W przypadku sprzeczności interesów Spółki z interesami Członka Zarządu, jego współmałżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób, z którymi jest powiązany osobiście (konflikt interesów), Członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzyganiu takich spraw i może zażądać zaznaczenia tego w protokole.
8. Członkowie Zarządu powinni także informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją.
9. Zarząd zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania Radzie Nadzorczej oświadczeń, o których mowa w ust. 4 i uchwał, o których mowa w ust. 7.
10. Każdy z Członków Zarządu – z chwilą uzyskania przez Spółkę statusu spółki notowanej w alternatywnym systemie obrotu New Connect prowadzonym przez Giełdę Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. (dalej określanym jako New Connect) – winien stosować się do zasad pomieszczonych w treści „Dobrych Praktyk Spółek notowanych na New Connect” – dokumentu uchwalonego na przez zarząd Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. Z chwilą osiągnięcia przez Spółkę statusu spółki notowanej na New Connect, Zarząd jest obowiązany do wykonywania ciężących na nim obowiązków informacyjnych wynikających z regulacji obowiązujących na rynku New Connect.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin stanowi wyłącznie wewnętrzną regulację, której treść nie może naruszać postanowień Kodeksu spółek handlowych i Statutu Spółki.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga podjęcia uchwały przez Zarząd oraz zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.



Shih-Yun Hsiao

Vakomtek S.A.
ul. Chlebowa 26, 61-003 Poznań
tel. 61 652-91-89, fax 61 652-91-88
NIP 972-12-32-691, Regon 301792620