



Regulamin Zarządu BRASTER S.A.

BRASTER Spółka Akcyjna
z siedzibą w Warszawie

Warszawa, 2012

§ 1. Przedmiot Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa zasady prowadzenia spraw BRASTER S.A. („Spółka”) przez Zarząd, jego organizację oraz tryb podejmowania uchwał przez Zarząd Spółki.
2. Zarząd działa na podstawie przepisów Kodeksu Spółek Handlowych i postanowień Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. Skład Zarządu

1. Zarząd składa się z 1 (jednego) do 5 (pięciu) członków.
2. Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
3. Liczbę Członków Zarządu każdej kadencji określa Rada Nadzorcza.
4. Kadencja Zarządu trwa 3 (trzy) lata. Wszystkich Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji.
5. Mandat Członka Zarządu powołanego przed upływem danej kadencji Zarządu wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych członków Zarządu.
6. Członek Zarządu może być w każdym czasie odwołany przez Radę Nadzorczą z ważnych powodów, w szczególności z powodu niemożności sprawowania czynności przez Członka Zarządu, w tym z powodu niedyspozycji zdrowotnej i przebywania na zwolnieniu lekarskim, w sposób ciągły przez okres 2 (dwóch) miesięcy.
7. Odwołanie Członka Zarządu nie uchybia jego roszczeniom z tytułu umowy o pracę lub innego stosunku prawnego dotyczącego pełnienia funkcji Członka Zarządu.
8. Członkowie Zarządu powoływani są przez Radę Nadzorczą.

§ 3. Kompetencje Zarządu

1. Zarząd kieruje bieżącą działalnością Spółki, prowadzi sprawy Spółki, zarządza majątkiem Spółki i reprezentuje Spółkę wobec stron trzecich.
2. Zarząd prowadzi działalność operacyjną w oparciu o uchwalone przez Zarząd i zatwierdzone przez Radę Nadzorczą strategie rozwoju oraz roczne plany finansowe.
3. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz o prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i zasadami dobrej praktyki korporacyjnej.
4. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy Spółki nie zastrzeżone wyraźnie dla kompetencji Walnego Zgromadzenia albo Rady Nadzorczej, w tym w szczególności:
 - (i.) definiowanie celów biznesowych i założeń finansowych dla działalności Spółki i przekładanie ich na Plany operacyjno-finansowe,
 - (ii.) wytyczanie strategii rozwoju Spółki, w tym strategii rozwoju produktu i strategii rynkowej,
 - (iii.) prowadzenie spraw Spółki,
 - (iv.) zawieranie umów,
 - (v.) kształtowanie polityki zatrudnienia w Spółce,
 - (vi.) wykonywanie obowiązków informacyjnych spółki publicznej, po wprowadzeniu akcji Spółki do obrotu na rynku publicznym,
 - (vii.) zwoływanie Walnego Zgromadzenia i prowadzenie dokumentacji związanej ze zwołaniem i przebiegiem zgromadzeń,
 - (viii.) sporządzanie i udostępnianie Walnemu Zgromadzeniu oraz Radzie Nadzorczej sprawozdania finansowego oraz pisemnego sprawozdania Zarządu z działalności Spółki,
 - (ix.) stosowanie i przestrzeganie ładu korporacyjnego,
 - (x.) dokonywania wszelkich wynikających z obowiązujących przepisów prawa czynności rejestrowych,

- (xi.) dokonywanie wymaganych prawem i Statutem Spółki ogłoszeń w sposób w nich określony,
 - (xii.) zapewnianie prawidłowego prowadzenia dokumentacji Spółki, w tym w szczególności Księgi akcyjnej oraz Księgi protokołów Uchwał Zarządu i Księgi Protokołów Walnego Zgromadzenia,
 - (xiii.) przechowywanie protokołów z posiedzeń Rady Nadzorczej.
5. Sprawy zwykłego zarządu wynikające z bieżącej działalności Spółki prowadzone są przez poszczególnych członków Zarządu stosownie do podziału kompetencji i zadań w ramach Zarządu Spółki, który stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Sprawy przekraczające zwykły zarząd oraz sprawy, których rozstrzygnięcia przez Zarząd zażąda choćby jeden członek Zarządu, rozstrzygane są w drodze uchwały.

§ 4. Reprezentacja Spółki

1. Do reprezentacji Spółki upoważnieni są:
 - (i.) dwóch Członków Zarządu działających łącznie; lub
 - (ii.) Członek Zarządu działający łącznie z prokurentem.
2. W umowach pomiędzy Spółką, a Członkami Zarządu oraz w sporach między nimi, Spółkę reprezentuje Rada Nadzorcza lub pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zgromadzenia.

§ 5. Sposób działania Zarządu

1. Przy dokonywaniu transakcji z Akcjonariuszami, których interesy wpływają na interes Spółki, Zarząd powinien działać ze szczególną starannością, aby transakcje były dokonywane na warunkach rynkowych.
2. Członek Zarządu powinien informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania.

§ 6. Posiedzenia Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje i prowadzi Prezes Zarządu, a w razie Jego nieobecności Wiceprezes Zarządu.
2. Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności Wiceprezes Zarządu, zwołuje posiedzenie Zarządu z własnej inicjatywy, na wniosek Członka Zarządu albo na wniosek Rady Nadzorczej.
3. O terminie posiedzenia Zarządu zawiadamia się Członków Zarządu pocztą elektroniczną lub w inny ustalony sposób co najmniej na 1 (jeden) dzień przed datą posiedzenia. Zawiadomienie powinno określać dzień, godzinę i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad. Do zawiadomienia załącza się materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad.
4. Zarząd może odbyć posiedzenie bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu są obecni i nikt nie wniósł sprzeciwu co do odbycia posiedzenia.
5. Posiedzenie Zarządu jest ważne, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo powiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
6. Zarząd może ustalić stałe terminy posiedzeń. W takim przypadku nie jest konieczne wysyłanie każdorazowo zawiadomień.
7. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniach przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, w sposób umożliwiający wzajemne porozumienie wszystkich uczestniczących w takim posiedzeniu Członków Zarządu.
8. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć zaproszone osoby spoza Zarządu, po wcześniejszym uzgodnieniu ze zwołującym posiedzenie. Osoby zaproszone nie mogą głosować na posiedzeniu.

9. Prezes Zarządu lub w razie jego nieobecności Członek Zarządu zwołujący posiedzenie przewodniczy obradom i prowadzi je.
10. Prezes Zarządu lub Członek Zarządu zwołujący posiedzenie otwiera posiedzenie Zarządu i stwierdza jego prawomocność. Sprawy są rozstrzygane zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.
11. Prowadzący posiedzenie Zarządu udziela głosu w kolejności zgłaszających się do dyskusji.
12. Po wyczerpaniu porządku obrad, prowadzący posiedzenie zamyka posiedzenie.

§ 7. Podejmowanie uchwał

1. Uchwały Zarządu zapadają na posiedzeniach Zarządu. Uchwały mogą zapadać w trybie obiegowym.
2. Głosowanie nad uchwałami Zarządu w trybie obiegowym odbywa się w sposób następujący:
 - (i.) pisemny indywidualny za pośrednictwem poczty elektronicznej - polegający na przesłaniu przez Kierownika Biura Zarządu projektu uchwały sporządzonego w formie pisemnej kolejno Członkom Zarządu, którzy na wydrukowanym dokumencie Uchwały składają oświadczenie, czy głosują za czy przeciw uchwale, czy też wstrzymują się od głosu, a następnie składają podpis pod oświadczeniem, a każdy podpisany indywidualnie egzemplarz tak podjętej Uchwały łączony jest w jeden zestaw i przechowywany, jako jedna Uchwała w danej sprawie.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów.
4. Jednogłośnych uchwał Zarządu wymaga podejmowanie decyzji w następujących sprawach:
 - (i.) ustalanie strategii Spółki oraz zasad jej polityki działalności,
 - (ii.) zatwierdzenie wieloletnich planów rozwoju Spółki, budżetów rocznych, planów finansowych,
 - (iii.) ustanowienie na nieruchomościach ograniczonego prawa rzeczowego,
 - (iv.) przyjęcie sprawozdania z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, przyjęcie wniosków co do podziału zysków lub pokrycia strat,
 - (v.) przyjmowanie regulaminów, w tym organizacyjnych i wynagrodzeń,
 - (vi.) udzielanie prokury,
 - (vii.) podejmowanie postanowień o zwolnieniach grupowych,
 - (viii.) przystąpienia Spółki do innej spółki krajowej lub zagranicznej, fundacji, oraz utworzenie spółki zależnej lub fundacji,
 - (ix.) uchwalenie regulaminu Zarządu i jego zmiana,
 - (x.) nabycia akcji własnych przez Spółkę,
 - (xi.) wystąpienie z wnioskiem o zawieszenie obrotu wyemitowanymi przez Spółkę papierami wartościowymi,
 - (xii.) wystąpienie z wnioskiem o wykluczenie wyemitowanych przez Spółkę papierów wartościowych, z obrotu giełdowego,
 - (xiii.) wystąpienie z wnioskiem o zmianę rynku notowań wyemitowanych papierów wartościowych.
5. Każdy z Członków Zarządu ma prawo złożyć wniosek o podjęcie przez Zarząd uchwały, gdy dana sprawa w opinii Członka Zarządu ma charakter nietypowy, strategiczny lub łączy się z istotnym ryzykiem gospodarczym dla Spółki. Zarząd podejmuje uchwałę zawsze wtedy, gdy wniosek taki złoży przynajmniej jeden Członek Zarządu.

§ 8. Protokolowanie posiedzeń

1. Posiedzenia Zarządu są protokolowane.
2. Przebieg posiedzenia protokołuje jeden z Członków Zarządu lub osoba spoza Zarządu, której zlecono wykonanie tej czynności, w szczególności Kierownik Biura Zarządu.
3. Protokół powinien zawierać co najmniej:

- (i.) datę, miejsce i sposób odbycia posiedzenia,
 - (ii.) porządek obrad,
 - (iii.) stwierdzenie, że wszyscy członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni oraz że w posiedzeniu uczestniczy wymagana umową liczba członków Zarządu, w związku z czym jest ono prawomocne i zdolne do podejmowania uchwał,
 - (iv.) treść podjętych uchwał i informację o innych sprawach nie będących przedmiotem uchwał,
 - (v.) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - (vi.) głosy oddane za pomocą środków porozumiewania się na odległość ze wskazaniem tych środków,
 - (vii.) stwierdzenie o wyczerpaniu lub nie porządku obrad i zamknięcie posiedzenia.
4. Protokół podpisują obecni na posiedzeniu Członkowie Zarządu oraz osoba, która protokołowała obrady.
5. Uchwała powinna zawierać:
- (i.) określenie w jakiej sprawie jest podejmowana,
 - (ii.) podstawę prawną,
 - (iii.) rozstrzygnięcie na postawie stanu prawnego i faktycznego sprawy,
 - (iv.) głosy oddane za uchwałą, wstrzymujące się i przeciwne uchwałom,
 - (v.) zdanie odrębne wraz z uzasadnieniem Członka Zarządu, który głosował przeciwko uchwałom, jeżeli takie zdanie odrębne zgłosił.
6. Do protokołu należy dołączyć materiały merytoryczne, o ile zostały przedstawione, stanowiące podstawę rozstrzygnięć zapadłych na posiedzeniu.
7. Protokoły wraz uchwałami i materiałami merytorycznymi są przechowywane w Księdze Protokołów.

§ 9. Kontrola finansowa

1. Zarząd mając na względzie interes Spółki, określa strategię rozwoju Spółki oraz plany finansowe i przedkłada je Radzie Nadzorczej do akceptacji.
2. Zarząd Spółki przygotowuje plan finansowy obejmujący w szczególności: przychody, koszty, nakłady inwestycyjne. Integralną częścią planu finansowego są harmonogramy realizacji działań w poszczególnych obszarach funkcjonowania Spółki wraz ze szczegółowymi kosztami tych działań.
3. Proces przygotowania planów koordynuje Członek Zarządu odpowiedzialny za Pion Finansowy na podstawie uzyskanych od pozostałych Członków Zarządu danych.
4. Wydatki inwestycyjne są realizowane, a koszty ponoszone zgodnie z zatwierdzonymi planami finansowymi.
5. Bezpośredni nadzór nad merytoryczną zgodnością wydatków, w tym inwestycyjnych sprawują Członkowie Zarządu odpowiedzialni za dany pion realizujący wydatek lub inwestycję. Członkowie Zarządu odpowiedzialni za poszczególne piony są zobowiązani do przygotowania procedur realizacji budżetu w odniesieniu do danego obszaru, w szczególności dotyczy to realizacji inwestycji i zakupów. Procedury muszą być zgodne z obowiązującymi wymaganiami oraz przepisami prawa, w szczególności w przypadku finansowania wydatków ze środków UE.
6. Nadzór nad zgodnością kosztową wydatków z zaakceptowanymi przez Radę Nadzorczą planami prowadzi Członek Zarządu odpowiedzialny za Pion Finansowy, który zgodnie z podziałem kompetencji opisanym w Załączniku do niniejszego Regulaminu, autoryzuje zaciąganie zobowiązań.

7. Alokacje pomiędzy pozycjami planu finansowego wymagają każdorazowo uzgodnienia pomiędzy Członkiem Zarządu odpowiedzialnym za dany pion i Członkiem Zarządu odpowiedzialnym za Pion Finansowy.
8. Decyzje finansowe mogące skutkować zmianami w realizacji głównych pozycji rocznego planu finansowego, tj.: zmniejszeniem przychodów, zwiększeniem kosztów i nakładów inwestycyjnych, o więcej niż 10% w odniesieniu do zaakceptowanego przez Radę Nadzorczą planu, wymagają akceptacji Rady Nadzorczej.
9. O ile Rada Nadzorcza nie wskaże innego terminu, to Zarząd przedstawia Radzie Nadzorczej kwartalne wykonanie budżetów, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych inwestycji oraz kosztów wraz z analizą odchyleń.
10. Terminy przygotowania poszczególnych dokumentów niezbędnych Radzie Nadzorczej do sprawowania nadzoru określa Rada Nadzorcza.

§ 10. Inne obowiązki Członków Zarządu

1. Członek Zarządu zobowiązany jest przy wykonywaniu swoich obowiązków dochować należytej staranności przewidzianej dla czynności dokonywanych w obrocie gospodarczym, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa i postanowień Statutu Spółki
2. Członek Zarządu nie może bez zezwolenia Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi, ani też być członkiem organów w podmiotach konkurencyjnych, a przez interesy konkurencyjne rozumie się w szczególności interesy lub podmioty związane z opracowaniem i produkcją jakichkolwiek testów lub urządzeń medycznych do diagnostyki piersi u kobiet.

§ 11. Postanowienia Końcowe

1. Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.
2. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
3. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w drodze aneksu, przyjętego przez Zarząd w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów, a zmienione postanowienia Regulaminu wchodzi w życie począwszy od dnia ich zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

Regulamin uchwalono uchwałą Zarządu z dn. 4.06.2012 r.

.....
Jacek Sępień
Prezes Zarządu

.....
Henryk Jaremek
Wiceprezes Zarządu

.....
Konrad Kowalczyk
Członek Zarządu

Regulamin zatwierdzono uchwałą Rady Nadzorczej z dn. 13.06.2012

.....
Paweł Łukasiewicz
Przewodniczący Rady
Nadzorczej

.....
Przemysław Sobotowski
Zastępca Przewodniczącego
Rady Nadzorczej

.....
Tomasz Binkiewicz
Sekretarz Rady Nadzorczej

.....
Joanna Piasecka-Szczepańska
Członek Rady Nadzorczej

.....
Grzegorz Pielak
Członek Rady Nadzorczej

Załącznik do „Regulamin Zarządu BRASTER S.A. z siedzibą w Warszawie”

Podział kompetencji Zarządu BRASTER S.A.

Prezes Zarządu – kieruje działalnością Spółki poprzez:

1. organizację całokształtu prac Zarządu,
2. sprawowanie nadzoru nad działalnością pionów i komórek organizacyjnych bezpośrednio mu podległych:
 - a) Pion Badań Rynkowych i Rozwoju Produktów (w tym: badania rynkowe, rozwój produktu, badania w obszarze termografii medycznej, opracowywanie koncepcji nowych produktów, wprowadzenie nowych produktów do oferty),
 - b) Pion Naukowo-Medyczny (w tym: publikacje informacyjno-naukowe, badania w obszarze termografii medycznej, kontakty ze środowiskiem medycznym, konferencje i szkolenia),
 - c) Pion Marketingu i PR (w tym: organizacja i nadzór nad pracą działu marketingu i PR, relacje inwestorskie z wyłączeniem spraw podległych Członkowi Zarządu odpowiedzialnemu za Pion Finansowy),
 - d) Pion Sprzedaży (w tym: organizacja i nadzór nad pracą działów handlowych),
3. Obsługa prawna,
4. Biuro Zarządu.

Wiceprezes Zarządu - kieruje działalnością Spółki w obszarze produkcyjno-technologicznym poprzez nadzorowanie bezpośrednio podległych mu pionów:

1. Pion Produkcyjno-techniczny (w tym: organizacja i nadzór nad zakładem produkcyjnym i poszczególnymi działami produkcji i organizacji produkcji, nadzór ruchu),
2. Pion Badawczo-Rozwojowy (w tym: badania w dziedzinie inżynierii materiałowej i technologii, opracowanie nowych rozwiązań technologicznych, optymalizację wpływu technologii na środowisko),
3. Pion Logistyki (w tym: organizacja i nadzór pracy działów zaopatrzenia, transportu i magazynowania),
4. Kontrola Jakości: (w tym: Pełnomocnik Zarządu ds. kontroli jakości, kontrola i pomiar jakości, opracowanie i nadzorowanie zakładowych norm jakości),
5. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.

Członek Zarządu – kieruje działalnością Spółki w obszarze finansowo-administracyjnym poprzez nadzorowanie bezpośrednio podległych mu pionów:

1. Pion Finansowy (w tym: księgowość, kadry, kasa, rozliczenia podatkowe i publicznoprawne, rozliczanie projektów UE, kontroling budżetowy, autoryzacja zaciągania zobowiązań powyżej 20.000 PLN, analizy i sprawozdawczość, raportowanie do oraz współpraca z instytucjami rynku publicznego, akceptacja wszelkich publikacji zawierających dane finansowe lub mogących mieć wpływ na wycenę Spółki, akceptacja wszelkich publikacji, kierowanych do inwestorów),
2. Pion administracyjno-operacyjny (w tym administracja, IT, bezpieczeństwo informacji).