

Załącznik
do uchwały nr 25/06/2026 Zarządu Spółki
Miejski Zakład Komunikacji Spółka Akcyjna
w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 16 czerwca 2026 roku
w sprawie przyjęcia Regulaminu Zarządu Spółki
Miejski Zakład Komunikacji S.A.
z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim

**REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI
MIEJSKI ZAKŁAD KOMUNIKACJI SPÓŁKA AKCYJNA
Z SIEDZIBĄ W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM**

§ 1

Niniejszy Regulamin określa szczegółowy tryb działania Zarządu i podział kompetencji pomiędzy jego Członków.

§ 2

Zarząd jest organem wykonawczym i zobowiązany jest zarządzać majątkiem i sprawami Spółki kierując się interesem Spółki oraz wypełniać swoje obowiązki ze starannością wymaganą w obrocie gospodarczym, przy przestrzeganiu przepisów prawa oraz Statutu Spółki, uchwał i regulaminów powziętych zgodnie ze Statutem przez Walne Zgromadzenie i Radę Nadzorczą.

§ 3

1. Do kompetencji Zarządu należą wszelkie sprawy Spółki niezastrzeżone Walnemu Zgromadzeniu i Radzie Nadzorczej.
2. Zarząd w szczególności:
 - a) reprezentuje i prowadzi sprawy Spółki zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką stosowaną powszechnie w obrocie gospodarczym,
 - b) prowadzi politykę kadrowo-płacową Spółki,
 - c) określa strategię oraz główne cele i plany działania,
 - d) dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółki.
3. Podział kompetencji pomiędzy Członków Zarządu określa Regulamin Organizacyjny Spółki.
4. Członkowie Zarządu obowiązani są uczestniczyć w Walnym Zgromadzeniu, a także, w razie konieczności na pisemne bądź ustne zaproszenie Przewodniczącego Rady Nadzorczej, w posiedzeniach Rady Nadzorczej.

§ 4

1. W czynnościach związanych z umowami pomiędzy Spółką a członkami Zarządu, Spółkę może reprezentować także Członek Rady Nadzorczej delegowany do wykonywania tych czynności uchwałą Rady Nadzorczej.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2. W przypadku zmian w składzie Zarządu, ustępujący Członek Zarządu zobowiązany jest do protokolarnego przekazania wszystkich prowadzonych przez siebie spraw wraz z dokumentacją będącą w jego dyspozycji. Przejmującym sprawy i dokumentację jest Prezes Zarządu bądź osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

§ 5

1. Zarząd obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach. W przypadku Zarządu wieloosobowego posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności Członek Zarządu.
2. Zarząd zbiera się na posiedzeniach w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
3. Udział Członków Zarządu w posiedzeniach jest obowiązkowy.
4. Prezes Zarządu jest ponadto zobowiązany do zwołania posiedzenia Zarządu na pisemne żądanie Rady Nadzorczej lub Członka Zarządu. W takim przypadku posiedzenie Zarządu powinno się odbyć najpóźniej w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia pisemnego wniosku Prezesowi Zarządu.
5. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć, oprócz Członków Zarządu, osoby zaproszone przez Prezesa Zarządu, a w szczególności Członkowie Rady Nadzorczej, prokurenci, eksperci, specjaliści i pracownicy Spółki właściwi dla omawianej sprawy.
6. Obsługę administracyjno-techniczną i dokumentację prac Zarządu realizuje pracownik Spółki wyznaczony przez Zarząd.

§ 6

1. Posiedzenie Zarządu otwiera i obradami kieruje Prezes Zarządu.
2. Posiedzenie Zarządu rozpoczyna się stwierdzeniem prawidłowości zwołania posiedzenia i jego zdolności do podejmowania uchwał, a następnie zatwierdzeniem porządku obrad. Następnie Prezes Zarządu zarządza dyskusję nad poszczególnymi punktami porządku obrad. Wnioskowany projekt uchwały jest poddawany głosowaniu. Głosowanie nad konkretną sprawą powinno być poprzedzone krótką dyskusją, pozwalającą na poznanie opinii w danej sprawie pozostałych uczestników posiedzenia. Jeżeli sprawa ma charakter skomplikowany, tekst projektu uchwały sformułowany przez wnioskodawcę w formie pisemnej powinien być doręczony pozostałym Członkom Zarządu przed posiedzeniem Zarządu.
3. Z posiedzeń Zarządu Spółki sporządza się protokoły podpisane przez obecnych Członków Zarządu.
4. Posiedzenia Zarządu są protokolowane przez protokolanta, którym jest pracownik Spółki wyznaczony przez Prezesa Zarządu.
5. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać elementy określone w KSH oraz dodatkowo:
 - 1) tytuł i numer oraz miejsce i datę odbycia posiedzenia; numer zapisuje się w formacie 11/2222, gdzie:
 - a) 11 – zapisuje się cyframi arabskimi; określa nr porządkowy protokołu; protokoły numeruje się narastająco i stosuje się ponowne numerowanie od nr 01 po upływie roku kalendarzowego,

[Handwritten signatures and initials]

- b) 2222 – zapisuje się cyframi arabskimi; określa rok kalendarzowy, w którym protokół został spisany,
- 2) imiona i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu.
6. Protokoły podlegają wpisowi do rejestru.
7. Uchwałom nadaje się kolejny numer i zamieszcza w rejestrze uchwał Zarządu Spółki.
8. Każda uchwała Zarządu powinna zawierać elementy określone w KSH oraz dodatkowo numer w formacie 11/XXXX/2222, gdzie:
- a) 11 – zapisuje się cyframi arabskimi; określa nr porządkowy uchwały; uchwały numeruje się narastająco i stosuje się ponowne numerowanie od nr 01 po upływie roku kalendarzowego,
- b) XXXX – zapisuje się cyframi rzymskimi; określa aktualną kadencję Zarządu,
- c) 2222 – zapisuje się cyframi arabskimi; określa rok kalendarzowy, w którym uchwała została podjęta.
9. W razie złożenia stosownego wniosku, protokół z posiedzeń Zarządu udostępnia się Członkom Rady Nadzorczej oraz Akcjonariuszom. W razie potrzeby Prezes Zarządu poleca doręczenie wypisu z protokołu albo odpisu uchwały wskazanym przez siebie osobom.
10. Załącznikami do protokołu są uchwały podjęte na posiedzeniu oraz lista obecności.
11. Do protokołu załącza się również kopie prezentowanych na posiedzeniu dokumentów, jeżeli ich załączenia do protokołu zażądał przynajmniej jeden Członek Zarządu.
12. Protokoły z posiedzenia Zarządu są przechowywane w siedzibie Spółki.

§ 7

1. Do ważności uchwał wymagana jest obecność co najmniej dwóch Członków Zarządu, a w przypadku Zarządu jednoosobowego - Prezesa Zarządu.
2. Głosowanie jest jawne. Głosowanie tajne zarządza się na wniosek przynajmniej jednego Członka Zarządu.

§ 8

1. Członek Zarządu obowiązany jest niezwłocznie poinformować Radę Nadzorczą o każdym przypadku konfliktu interesów Członka Zarządu lub o możliwości powstania takiego konfliktu interesów.
2. Osoby uczestniczące w posiedzeniach Zarządu są zobowiązane do zachowania poufności co do przebiegu posiedzenia.

§ 9

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

[Handwritten signatures and initials]

§ 10

Zarząd zapewnia obsługę organizacyjno-administracyjną funkcjonowania pozostałych organów Spółki.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz postanowienia Statutu Spółki.

§ 12

1. Traci moc obowiązującą Regulamin Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim zatwierdzony uchwałą nr 02/03/2015 Rady Nadzorczej z dnia 12 marca 2015 roku.
2. Regulamin obowiązuje od 01 września 2026 roku, nie wcześniej jednak niż od dnia podjęcia uchwały Rady Nadzorczej w sprawie jego zatwierdzenia.

PREZES ZARZĄDU

Janusz Marczak
Janusz Marczak

TZL
9.08/2026