

OŚWIADCZENIE

O STOSOWANIU W STOMIL SANOK S.A. ŁADU KORPORACYJNEGO w 2012 ROKU

(na podstawie §29 ust.5 Regulaminu Giełdy i Uchwały nr 1013/2007 Zarządu Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie S.A. oraz §91 ust.5 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z 19 lutego 2009 r. w sprawie informacji bieżących i okresowych przekazywanych przez emitentów papierów wartościowych)

1. Zbiór zasad ładu korporacyjnego, któremu podlega Spółka

W roku 2012 stosowane były w Spółce zasady ładu korporacyjnego wprowadzone uchwałą Rady Nadzorczej GPW z dnia 4 lipca 2007r. wraz z późniejszymi zmianami i określone w dokumencie „Dobre Praktyki Spółek Notowanych na GPW”. Zbiór zasad „Dobre praktyki spółek notowanych na GPW” w brzmieniu obowiązującym w 2012 roku stanowi Załącznik do Uchwały Nr 20/1287/2011 Rady Giełdy z dnia 19 października 2011r. i dostępny jest na stronie internetowej Giełdy Papierów Wartościowych w Warszawie:

http://www.corp-gov.gpw.pl/assets/library/polish/regulacje/dobre_praktyki_19_10_2011_final.pdf

2. Sposób działania Walnego Zgromadzenia i jego zasadnicze uprawnienia; prawa Akcjonariuszy i sposób ich wykonywania.

Do zasadniczych uprawnień Walnego Zgromadzenia należy:

- 1) rozpatrzenie i zatwierdzenie sprawozdania Zarządu Spółki, oraz sprawozdania finansowego Spółki,
- 2) powzięcie uchwały o podziale zysków lub o pokryciu strat,
- 3) udzielanie członkom organów Spółki absolutorium z wykonania przez nich obowiązków,
- 4) zmiana przedmiotu działalności Spółki,
- 5) zmiana Statutu Spółki,
- 6) podwyższenie lub obniżenie kapitału zakładowego,
- 7) połączenie Spółki i przekształcenie Spółki,
- 8) rozwiązanie i likwidacja Spółki,
- 9) emisja obligacji, w tym obligacji podlegających zamianie na akcje Spółki,
- 10) wyrażenie zgody na nabycie dla Spółki nieruchomości lub urządzeń służących do trwałego użytku za cenę przewyższającą jedną piątą część wpłaconego kapitału zakładowego, jeżeli nabycie miało miejsce przed upływem dwóch lat od zarejestrowania Spółki,
- 11) wszelkie postanowienia dotyczące roszczeń o naprawienie szkody wyrządzonej przy zawiązywaniu Spółki lub sprawowania zarządu lub nadzoru,
- 12) tworzenie i znoszenie kapitałów rezerwowych oraz określanie ich przeznaczenia,
- 13) umarzanie akcji, w tym ustalanie warunków i trybu umorzenia.

Oprócz spraw w/w Walne Zgromadzenie podejmuje uchwały we wszelkich sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji przez przepisy Kodeksu spółek handlowych, a wnioski w sprawach w/w powinny być zgłoszone wraz z pisemną opinią Rady Nadzorczej.

Walne Zgromadzenia odbywają się w siedzibie Spółki lub w Warszawie.

Walne Zgromadzenie obraduje jako zwyczajne lub nadzwyczajne. Zwyczajne Walne Zgromadzenie powinno odbywać się w ciągu sześciu miesięcy po upływie każdego roku obrotowego. Zwyczajne Walne Zgromadzenie zwołuje Zarząd. Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie zwołuje Zarząd Spółki z własnej inicjatywy, na pisemny wniosek Rady Nadzorczej albo na pisemny wniosek akcjonariuszy reprezentujących co najmniej 10% kapitału zakładowego. Zwołanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia powinno nastąpić w ciągu dwóch tygodni od daty złożenia stosownego wniosku. Rada Nadzorcza lub Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje Walne Zgromadzenie w przypadku gdy Zarząd Spółki nie zwołał zwyczajnego Walnego Zgromadzenia w przepisany terminie, a także jeżeli pomimo złożenia wniosku przez akcjonariuszy reprezentujących co najmniej 10% kapitału zakładowego, Zarząd Spółki nie zwołał Walnego Zgromadzenia w terminie dwóch tygodni od daty złożenia wniosku.

Walne Zgromadzenie może podejmować uchwały jedynie w sprawach objętych porządkiem obrad, chyba że cały kapitał akcyjny jest reprezentowany na Zgromadzeniu i nikt z obecnych nie podniósł sprzeciwu co do powzięcia uchwały.

Porządek obrad ustala Zarząd Spółki lub inny podmiot zwołujący Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy. Rada Nadzorcza lub akcjonariusze reprezentujący co najmniej 10% kapitału zakładowego mogą żądać umieszczenia poszczególnych spraw w porządku obrad najbliższego Walnego Zgromadzenia.

Uchwała o zaniechaniu rozpatrywania sprawy umieszczonej w porządku obrad może zapaść jedynie w przypadku, gdy przemawiają za nią istotne powody. Wniosek w takiej sprawie powinien zostać szczegółowo umotywowany. Zdjęcie z porządku obrad bądź zaniechanie rozpatrywania sprawy umieszczonej w porządku obrad na wniosek akcjonariuszy wymaga podjęcia uchwały Walnego Zgromadzenia, po uprzednio wyrażonej zgodzie przez wszystkich obecnych akcjonariuszy, którzy zgłosili taki wniosek, popartej 75% głosów Walnego Zgromadzenia.

Walne Zgromadzenie może podejmować uchwały bez względu na liczbę obecnych akcjonariuszy i reprezentowanych akcji, chyba, że przepisy prawa lub postanowienia Statutu przewidują surowsze warunki podejmowania uchwał.

Każda akcja daje na Walnym Zgromadzeniu prawo do jednego głosu.

Uchwały Walnego Zgromadzenia zapadają zwykłą większością głosów oddanych, o ile przepisy ustawy lub Statut nie stanowią inaczej. W przypadku przewidzianym w art. 397 Kodeksu spółek handlowych do uchwały o rozwiązaniu Spółki wymagana jest większość 3/4 głosów oddanych.

Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się przy wyborach oraz nad wnioskami o odwołanie członków władz lub likwidatorów Spółki, bądź o pociągnięcie ich do odpowiedzialności, jak również w sprawach osobistych. Ponadto tajne głosowanie zarządza się na wniosek choćby jednego z obecnych uprawnionych do głosowania. Uchwały w sprawie istotnej zmiany przedmiotu działalności Spółki zapadają zawsze w jawnym głosowaniu imiennym.

Walne Zgromadzenie otwiera Przewodniczący Rady Nadzorczej lub osoba przez niego wskazana, po czym spośród osób uprawnionych do głosowania wybiera się przewodniczącego.

Obrady Walnego Zgromadzenia trwają jeden dzień, z tym że Walne Zgromadzenie może zarządzać przerwy w obradach większością dwóch trzecich głosów. Łącznie przerwy nie mogą trwać dłużej niż trzydzieści dni. Przewodniczący Walnego Zgromadzenia może w uzasadnionych przypadkach zarządzać krótkie przerwy w obradach nie stanowiące odroczenia obrad, z tym że nie mogą one mieć na celu utrudniania akcjonariuszom wykonywania ich praw.

Przewodniczący Walnego Zgromadzenia kieruje obradami, udziela głosu i odbiera go, zarządza głosowanie i ogłasza podjęte uchwały. Przewodniczący Walnego Zgromadzenia zapewnia sprawny przebieg obrad i poszanowanie praw i interesów wszystkich akcjonariuszy. Przewodniczący powinien przeciwdziałać w szczególności nadużywaniu uprawnień przez uczestników zgromadzenia i zapewniać respektowanie praw akcjonariuszy mniejszościowych. Przewodniczący nie powinien bez ważnych powodów składać rezygnacji ze swej funkcji, nie może też bez uzasadnionych przyczyn opóźniać podpisania protokołu Walnego Zgromadzenia.

Niezwłocznie po wyborze Przewodniczącego sporządza się listę obecności zawierającą spis uczestników Zgromadzenia z wymienieniem ilości akcji przysługujących każdemu z nich i przysługujących im głosów. Listę obecności podpisuje Przewodniczący Zgromadzenia. Jeżeli akcjonariusz jest reprezentowany przez pełnomocnika uwidacznia się to w liście obecności. Pełnomocnikiem nie może być członek Zarządu ani inny pracownik Spółki.

Przewodniczący Walnego Zgromadzenia nie ma prawa, bez zgody Walnego Zgromadzenia, usuwać lub zmieniać kolejności spraw zamieszczonych w porządku obrad. Po przedstawieniu każdej sprawy zgodnie z porządkiem obrad Przewodniczący otwiera dyskusję. Akcjonariusz może zabrać głos w dyskusji w sprawach objętych porządkiem obrad i aktualnie rozpatrywanych tylko jeden raz – z wyjątkiem repliki dla każdego punktu porządku. O kolejności zabierania głosu w dyskusji decyduje kolejność zgłoszenia. Czas wystąpienia nie może przekraczać 5 minut, a czas repliki 2 minut. Członkom Zarządu i Rady Nadzorczej Przewodniczący Walnego Zgromadzenia może udzielać głosu poza kolejnością i bez limitu czasu. Przewodniczący może odebrać głos mówcy nie przestrzegającemu zasad określających limit czasu wystąpienia. Przewodniczący Walnego Zgromadzenia zapewnia zgłaszającym sprzeciw wobec uchwały możliwość zwięzłego uzasadnienia sprzeciwu.

Wniosek o zwołanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia oraz wnioski o charakterze porządkowym mogą być uchwalone, mimo że nie były umieszczone w porządku obrad. Głosowania nad sprawami porządkowymi mogą dotyczyć tylko kwestii związanych z prowadzeniem obrad zgromadzenia. Nie poddaje się pod głosowanie w tym trybie uchwał, które mogą wpływać na wykonywanie przez akcjonariuszy ich praw. Wnioski w sprawie zmiany treści wniosków i projektów uchwał powinny być przedstawione w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i podpisane.

Walne Zgromadzenie wybiera z grona akcjonariuszy lub ich pełnomocników Komisję Skrutacyjną w składzie trzech osób do przeprowadzenia głosowania. Każdy akcjonariusz ma prawo zgłaszać tylko jednego kandydata do komisji skrutacyjnej. Wybory komisji skrutacyjnej przeprowadza się poprzez łączne głosowanie na cały jej skład.

Akcjonariusze nie mogą ani osobiście ani przez pełnomocników, ani jako pełnomocnicy innych osób głosować przy podejmowaniu uchwał dotyczących ich odpowiedzialności wobec Spółki z jakiegokolwiek tytułu, przyznania im wynagrodzenia, jak również umów i sporów pomiędzy nimi a Spółką.

Jeżeli akcjonariuszowi przysługuje prawo oddania więcej niż jednego głosu, wszystkie głosy powinny być oddane "za" albo "przeciw" uchwale, a w przypadku wstrzymania się od głosu – wszystkie głosy jakie przysługują akcjonariuszowi są głosami wstrzymującymi się.

Każdy akcjonariusz otrzymuje przed wejściem na salę obrad, imiennie oznaczoną kopertę, w której znajduje się magnetyczna karta do głosowania i instrukcja korzystania z karty. Karta do głosowania zawiera numer identyfikacyjny akcjonariusza zgodnie z numerem pod którym akcjonariusz jest umieszczony na liście zgłoszeń na Walne Zgromadzenie, liczbę głosów oraz formę głosowania "za" i "przeciw".

W razie niemożności przeprowadzenia głosowania z użyciem kart magnetycznych każdy akcjonariusz otrzymuje przed wejściem na salę obrad karty do głosowania opieczetowane pieczęcią Spółki zawierające: numer identyfikacyjny akcjonariusza zgodny z numerem pod którym akcjonariusz jest umieszczony na liście zgłoszeń na Walne Zgromadzenie, liczbę głosów, numer uchwały oraz wyrazy "za" i "przeciw".

Głos ważny oddaje się głosując kartą "za" lub "przeciw" poprzez wprowadzenie jej do czytnika magnetycznego - według woli głosującego. Jeżeli głosowanie odbywa się z wykorzystaniem karty do głosowania głos ważny oddaje się przez zakreślenie na karcie z numerem odpowiadającym głosowanej uchwale wyrazów "za" lub "przeciw" - według woli głosującego.

Głosowanie jawne polega na podniesieniu karty do głosowania do góry oraz potwierdzeniu takiego głosowania poprzez czytnik kart magnetycznych. Jeżeli głosowanie odbywa się z wykorzystaniem kart do głosowania, głosowanie jawne polega na podniesieniu karty do głosowania do góry oraz potwierdzeniu takiego głosowania przez wrzucenie karty do urny. Głosowanie tajne polega na tym, że każdy akcjonariusz podchodzi z kartą do głosowania do czytnika kart magnetycznych i za jego pośrednictwem głosuje. Jeżeli głosowanie odbywa się z wykorzystaniem kart do głosowania, głosowanie tajne polega na wrzuceniu karty do głosowania bezpośrednio do urny. Za głos nieważny uważa się głos oddany przez tego samego akcjonariusza w głosowaniu zarówno za przyjęciem uchwały, jak i za jej odrzuceniem. Jeżeli głosowanie odbywa się z wykorzystaniem kart do głosowania, za głos nieważny uważa się głos oddany na karcie z innym numerem niż numer głosowanej uchwały lub gdy głosujący nie zakreślił wyrazów "za" lub "przeciw" albo zakreślił lub przekreślił oba wyrazy albo głos oddany na karcie bez pieczęci Spółki. Głosami oddanymi w głosowaniu nad poszczególnymi uchwałami są głosy ważne oddane „za” lub „przeciw” powzięciu uchwały.

Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania na podstawie zapisów w komputerze z danych zebranych z czytników magnetycznych, a liczbę głosów oddanych „za” i „przeciw” uchwale przekazuje Przewodniczącemu Walnego Zgromadzenia, który ogłasza wynik głosowania. Jeżeli głosowanie odbywa się z wykorzystaniem kart do głosowania, Komisja Skrutacyjna liczy głosy na sali obrad, a liczbę głosów oddanych "za" i "przeciw" uchwale przekazuje Przewodniczącemu Walnego Zgromadzenia, który ogłasza wynik głosowania.

Przy odwoływaniu i powoływaniu władz Spółki głosuje się na każdą osobę oddzielnie.

Kandydatury do Rady Nadzorczej składa się ustnie do protokołu. Każdy akcjonariusz ma prawo zgłosić maksymalnie trzech kandydatów. Zgoda na kandydowanie kandydata obecnego powinna zostać zapisana w protokole, a kandydata nieobecnego - dołączona na piśmie do protokołu. Kolejność głosowań na poszczególne kandydatury ustala się w sposób alfabetyczny. W skład Rady Nadzorczej wchodzi kandydaci, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów, pod warunkiem uzyskania zwykłej większości głosów oddanych. W przypadku uzyskania takiej samej liczby głosów przez kandydatów, z których tylko jeden może zostać wybrany, zarządza się dodatkowe głosowanie. Każdy akcjonariusz przy wyborze członków Rady Nadzorczej ma prawo oddać tyle głosów ilu członków Rady wybiera Walne Zgromadzenie. W przypadku dokonywania wyboru Rady Nadzorczej w drodze głosowania oddzielnymi grupami, osoby reprezentujące na Walnym Zgromadzeniu tę część akcji, która przypada z podziału ogólnej liczby reprezentowanych akcji przez liczbę członków Rady, mogą utworzyć oddzielną grupę celem wyboru jednego członka Rady, nie biorą jednak udziału w wyborze pozostałych członków. Mandaty w Radzie Nadzorczej nieobsadzone przez odpowiednią grupę akcjonariuszy obsadza się w drodze głosowania, w którym uczestniczą wszyscy akcjonariusze, których głosy nie zostały oddane przy wyborze członków Rady Nadzorczej, wybieranych w drodze głosowania oddzielnymi grupami.

Jeżeli na Walnym Zgromadzeniu, na którym ma być dokonany wybór Rady Nadzorczej w drodze głosowania oddzielnymi grupami, nie dojdzie do utworzenia co najmniej jednej grupy zdolnej do wyboru członka Rady Nadzorczej, nie dokonuje się wyborów.

Głosowanie nad uchwałą w sprawie zmian w Statucie Spółki odbywa się na całość propozycji.

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka Zgromadzenie. Protokół z Walnego Zgromadzenia sporządza notariusz.

3. Skład osobowy oraz opis działania Zarządu Spółki

Zarząd Spółki w całym okresie 2012 roku składał się z pięciu osób i tworzyli go: Marek Łęcki – Prezes Zarządu, Marta Rudnicka – Członek Zarządu, Grażyna Kotar – Członek Zarządu, Mariusz Młodecki – Członek Zarządu i Marcin Saramak – Członek Zarządu.

Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu Spółki wymagane jest współdziałanie Prezesa i członka Zarządu lub dwóch członków Zarządu albo jednego członka Zarządu łącznie z prokurentem. Szczegółowy tryb działania Zarządu jest określony w Regulaminie Zarządu uchwalonym przez Zarząd i zatwierdzonym przez Radę Nadzorczą. Nie naruszając powyższej zasady reprezentacji, Zarząd stosuje praktykę, iż oświadczenia woli i podpisy w imieniu Spółki składa Prezes Zarządu wraz z Członkiem Zarządu, z którego obszarem odpowiedzialności łączy się dana sprawa.

Prezes Zarządu wyznacza jednego członka Zarządu do zastępowania Prezesa w czasie jego nieobecności. Członkowie Zarządu są bezpośrednio odpowiedzialni za wyniki poszczególnych obszarów działalności Spółki. Prezes Zarządu Marek Łęcki pełni funkcję Dyrektora Generalnego, Członek Zarządu Marta Rudnicka pełni funkcję Dyrektora ds. Badań i Nowych Uruchomień, Członek Zarządu Mariusz Młodecki pełni funkcję Dyrektora Logistyki i Zakupów, Członek Zarządu Grażyna Kotar pełni funkcję Dyrektora ds. Finansów, a Członek Zarządu Marcin Saramak pełni funkcję Dyrektora ds. Rozwoju Biznesu.

Prezes Zarządu kieruje pracą Zarządu oraz przewodniczy posiedzeniom Zarządu. Prezes Zarządu jest uprawniony do powierzenia poszczególnym członkom Zarządu prowadzenia spraw określonego rodzaju, bądź poszczególnych spraw.

Do kompetencji Prezesa Zarządu należy w szczególności: formułowanie celów strategicznych Spółki i motywowanie management'u do ich realizacji, ciągłe doskonalenie procesów i organizacji oraz rozwój systemu jakości (Pion Jakości), relacje z inwestorami/akcjonariuszami, nadzór nad działalnością spółek dystrybucyjnych (SSD sp. z o.o., Stomil East sp. z o.o. Stomil Sanok RUS sp. z o.o., Stomil Sanok Ukraina sp. z o.o., Stomil Wiatka Spółka Akcyjna Typu Zamkniętego), nadzór nad realizacją celów strategicznych Dywizji Budownictwa, Dywizji Przemysłu, Zagranicznego Prywatnego Jednoosobowego Przedsiębiorstwa Produkcyjnego Stomil Sanok BR, nadzór nad PST „Stomil” Sp. z o.o. w Rymanowie Zdroju.

Członek Zarządu – Dyrektor ds. Badań i Nowych Uruchomień jest odpowiedzialny w szczególności za: formułowanie strategii rozwoju produktów, nadzór nad opracowywaniem, optymalizacją i wdrożeniem projektów badawczych, procesów technologicznych skutkujących wzrostem konkurencyjności Spółki, rozwój kontaktów z placówkami naukowo – badawczymi w kraju i za granicą, doskonalenie zarządzania projektami opracowywania i wdrażania wyrobów, nadzór nad procesem badania wyrobów gotowych, półproduktu oraz surowców i materiałów, nadzór nad działalnością marketingową i realizacją celów strategicznych Dywizji Motoryzacji, formułowanie polityki zakupów surowców i nadzór nad procesami zakupów surowców, wytwórstwo i niezawodne dostawy mieszanek gumowych, nadzór nad racjonalnymi kosztami mediów energetycznych i ich niezawodnymi dostawami (Zakład Z-5), monitorowanie zgodności działalności operacyjnej z przepisami prawa pracy, p. poż., ochrony środowiska, nadzór nad działalnością Stomet Sp. z o.o., Sanok (Qingdao) Auto Parts Sp. z o.o. (Chiny) i Rubber & Plastik Systems S.A.S (Francja).

Członek Zarządu – Dyrektor ds. Finansów jest odpowiedzialny w szczególności za: zarządzanie pieniędzem i ryzykiem, koordynację i nadzór nad procesem budżetowania i kontrolingu w Stomil Sanok SA i spółkach powiązanych, analizy kosztów wytworzenia w różnych przekrojach, kosztów jednostkowych wyrobów, kosztów uruchomienia nowych wyrobów, efektywności i okresów zwrotu inwestycji planowanych i wykonanych, analizy efektywności projektów podejmowanych w Grupie Kapitałowej, politykę ubezpieczeniową w Grupie Kapitałowej, formułowanie polityki rachunkowości dla Grupy Kapitałowej, w tym Stomilu Sanok SA uwzględniającej także potrzeby rachunkowości zarządczej i nadzór nad jej funkcjonowaniem, rozwój systemów motywacji w Spółce i spółkach powiązanych i doskonalenie gospodarki zasobami ludzkimi, zapewnienie obsługi prawnej w Spółce.

Członek Zarządu – Dyrektor Logistyki i Planowania Produkcji jest odpowiedzialny w szczególności za: optymalizację kosztów logistyki oraz poziomu zapasów wyrobów gotowych i produkcji w toku, realizację procesów zakupów materiałów bezpośrednich i pośrednich w Spółce, optymalizację procesu planowania produkcji w Spółce, rozwój dostawców, wzrost bezpieczeństwa prowadzenia procesów w Spółce, rozwój procesu komunikacji w Spółce, rozwój procesów szkolenia, nadzorowanie przygotowania i realizacji outsourcingu działalności pomocniczej i administracyjnej w Spółce, pozyskanie środków pomocowych – inicjowanie i koordynację projektów składanie wniosków i ich obsługę przed i po decyzji przyznającej dotację, procesy magazynowania produktów w Spółce i Grupie kapitałowej.

Członek Zarządu – Dyrektor ds. Rozwoju Biznesu jest odpowiedzialny w szczególności za: definiowanie możliwych kierunków rozwoju Spółki uwzględniając ich spodziewaną efektywność, zarządzanie projektami rozwojowymi na etapie due diligence, organizacji nowej działalności, w tym projektowanie i realizacja niezbędnych inwestycji oraz koordynację prac związanych z ewentualnymi akwizycjami, nadzór nad procesami inwestycyjnymi w Stomil Sanok SA, rozwój systemu informatycznego w Spółce i w Grupie Kapitałowej, w tym realizacja projektów wdrożenia systemów zintegrowanych,

Każdy z Członków Zarządu może prowadzić samodzielnie sprawy należące do zakresu zwykłych czynności Spółki, w granicach realizacji powierzonych mu zadań.

Członek Zarządu, przy wykonywaniu powierzonych mu czynności, obowiązany jest brać pod uwagę interes Spółki oraz przedsięwziąć wszelkie środki w celu zagwarantowania należytej ochrony jej interesów oraz wizerunku.

W zakresie powierzonych zadań, Członek Zarządu, realizując czynność, która z uwagi na swój zakres należy również do kompetencji innego Członka Zarządu, podejmuje działania w porozumieniu z tym Członkiem Zarządu oraz powiadamia o tym Prezesa Zarządu.

Każdy z członków Zarządu niezwłocznie powiadamia Prezesa Zarządu o każdym zdarzeniu, którego skutek może niekorzystnie wpłynąć na interesy Spółki lub jej wizerunek. Posiedzenia Zarządu odbywają się w każdy wtorek od godz. 9.30. Prezes Zarządu zwołuje posiedzenia Zarządu w każdym przypadku wyłonienia się problemu wymagającego rozstrzygnięcia przez Zarząd. Każdy Członek Zarządu może domagać się zwołania posiedzenia Zarządu. Na wspólny wniosek dwóch Członków Zarządu, Prezes Zarządu zobowiązany jest zwołać posiedzenie Zarządu. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu może być dokonane w każdy sposób przy użyciu wszelkich dostępnych środków łączności. O posiedzeniu Zarządu zawiadamia się wszystkich Członków Zarządu, a zawiadomienie przekazuje się do miejsca zatrudnienia lub zamieszkania. O każdej zmianie miejsca zamieszkania Członek Zarządu jest obowiązany powiadomić Zarząd pod rygorem uznania, że zawiadomienie doręczone do miejsca zamieszkania przed zmianą jest skuteczne. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu powinno być dokonane z takim wyprzedzeniem czasowym, aby umożliwić każdemu członkowi udział w posiedzeniu. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu, którego przedmiotem jest: wniosek Rady Nadzorczej lub wniosek akcjonariuszy o zwołanie Walnego Zgromadzenia, projekt porządku obrad Walnego Zgromadzenia, projekt zmiany Statutu Spółki, projekt sprawozdania Zarządu oraz sprawozdania finansowego za rok ubiegły, propozycja podziału zysku lub pokrycia strat, propozycja zmiany przedmiotu działalności Spółki, projekt podwyższenia lub obniżenia kapitału akcyjnego, propozycja połączenia Spółki lub przekształcenia Spółki, propozycja emisji obligacji, powinno być dokonane co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia. Do zawiadomienia należy dołączyć projekt uchwały wraz z jej uzasadnieniem. W zawiadomieniu należy wskazać dzień i godzinę posiedzenia oraz porządek.

Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki. Każdy Członek ma prawo i obowiązek uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu. Na posiedzenia Zarządu mogą być zapraszani menedżerowie odpowiedzialni operacyjnie za omawiane na posiedzeniu procesy.

Sprawy należące do kompetencji Zarządu w stosunkach wewnętrznych są rozstrzygane w formie uchwały. Każdy Członek Zarządu ma obowiązek przedstawić Zarządowi sprawę wymagającą powzięcia uchwały. Każdy Członek Zarządu może domagać się powzięcia uchwały w sprawie, która według jego opinii takiej uchwały wymaga. Materiały na posiedzenia Zarządu przygotowują i przedstawiają członkowie Zarządu, z których obszarem odpowiedzialności wiąże się sprawa będąca przedmiotem uchwały.

Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest zawiadomienie wszystkich członków o posiedzeniu oraz udział w nim co najmniej trzech członków. Głosowanie jest jawne, a uchwały zapadają bezwzględną większością głosów, przy czym przy równej ilości głosów za i przeciw uchwale, decyduje głos Prezesa Zarządu.

Uchwałę można podjąć także bez formalnego zwołania posiedzenia o ile są obecni wszyscy członkowie Zarządu i żaden nie sprzeciwił się postawieniu sprawy na porządku dziennym. Uchwała może być również powzięta w drodze pisemnego głosowania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zgodzą się na treść uchwały przez jej podpisanie. Uchwały podpisuje Prezes Zarządu. Prezes Zarządu zarządza ogłoszenie uchwały, o ile jej treść zawiera istotne postanowienia dla organizacji pracy w przedsiębiorstwie Spółki. Ogłoszenie uchwały następuje przez jej wywieszenie w siedzibie Spółki lub w inny sposób przyjęty w Spółce.

Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, w którym zamieszcza się: datę posiedzenia, porządek posiedzenia, imiona i nazwiska członków obecnych, treść podjętych uchwał, ilość głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami, zdania odrębne na żądanie poszczególnych Członków Zarządu. Protokół sporządza Członek Zarządu wyznaczony przez Prezesa Zarządu lub inna osoba. Protokół podpisują wszyscy obecni Członkowie Zarządu. Żaden Członek Zarządu nie może odmówić podpisania protokołu, nawet jeśli głosował przeciwko uchwale i niezależnie od tego, czy żądał

zaznaczenia w protokole zdania odrębnego. Jeżeli którykolwiek z Członków Zarządu odmówi podpisania protokołu, Prezes Zarządu uczyni o tym wzmiankę w protokole.

4. Skład osobowy oraz opis działania Rady Nadzorczej Spółki

Do dnia 26 czerwca 2012r. Rada Nadzorcza Spółki składała się z pięciu członków i tworzyli ją:

Jerzy Gabrielczyk – Przewodniczący Rady Nadzorczej, Grzegorz Stulgis – Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej, Piotr Gawryś – Członek Rady Nadzorczej, Grzegorz Rysz – Członek Rady Nadzorczej i Michał Suflida – Członek Rady Nadzorczej.

W dniu 26 czerwca 2012r. Zwyczajne Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy Spółki powołało następujących Członków Rady Nadzorczej Stomil Sanok S.A.:

Jerzy Gabrielczyk – Przewodniczący Rady Nadzorczej, Grzegorz Stulgis – Zastępca Przewodniczącego Rady Nadzorczej, Grzegorz Rysz – Członek Rady Nadzorczej, Michał Suflida – Członek Rady Nadzorczej i Wojciech Adamczyk – Członek Rady Nadzorczej.

Rada Nadzorcza wykonuje swoje funkcje kolegiально, może jednak delegować swoich członków do indywidualnego wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych. Wyniki takich czynności omawiane są na posiedzeniach Rady Nadzorczej.

W związku z wykonywaniem czynności kontrolnych członkowie Rady Nadzorczej mają prawo przeglądania ksiąg rachunkowych i innych dokumentów, przeliczania gotówki i innych dokumentów, sprawdzania stanu zapasów oraz rachunków bankowych, prawo wstępu do wszystkich pomieszczeń zajmowanych przez Spółkę, a także prawo żądania informacji od każdego pracownika Spółki. Ograniczenia w udostępnianiu członkom Rady Nadzorczej dokumentów i pomieszczeń mogą wynikać jedynie z obowiązujących przepisów prawa.

Członkowie Rady Nadzorczej wykonują swe prawa i obowiązki osobiście. Decyzje Rady Nadzorczej zapadają w formie uchwał. Rada Nadzorcza obraduje i podejmuje uchwały na posiedzeniach, które odbywają się w siedzibie Spółki lub w Warszawie lub w innym miejscu wskazanym w zawiadomieniu o zwołaniu posiedzenia.

Przewodniczący Rady Nadzorczej zwołuje posiedzenia Rady z własnej inicjatywy i kieruje jej pracami. Rada Nadzorcza odbywa posiedzenie co najmniej raz na kwartał.

Przewodniczący Rady Nadzorczej lub jego Zastępca ma obowiązek zwołać posiedzenie Rady także na pisemny wniosek Zarządu Spółki lub co najmniej jednej trzeciej członków Rady. Posiedzenie powinno odbyć się w ciągu dwóch tygodni od chwili złożenia wniosku.

Posiedzenie Rady Nadzorczej może być zwyczajne lub nadzwyczajne. Zwyczajne posiedzenia powinny odbyć się co najmniej cztery razy w roku (raz na kwartał). Nadzwyczajne posiedzenie może być zwołane w każdej chwili. Posiedzenia zwołuje się za uprzednim siedmiodniowym zawiadomieniem listownym, pocztą tradycyjną lub elektroniczną (z zaznaczeniem automatycznego potwierdzenia odbioru), określającym datę i miejsce posiedzenia oraz porządek obrad, z jednoczesnym dodatkowym powiadomieniem przez telefaks członków Rady Nadzorczej, którzy sobie tego życzą, chyba że wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia mimo niezachowania powyższego siedmiodniowego terminu. Zawiadomienie o posiedzeniu doręcza się do miejsca pracy lub zamieszkania członków Rady, lub na adres poczty elektronicznej. O każdej zmianie miejsca zatrudnienia lub zamieszkania, oraz o zmianie adresu poczty elektronicznej, każdy członek Rady Nadzorczej jest obowiązany powiadomić Przewodniczącego Rady Nadzorczej pod rygorem uznania, że zawiadomienie doręczone do miejsca zatrudnienia lub zamieszkania przed ich zmianą jest skuteczne. Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą odbywać się również za pośrednictwem telefonu w sposób umożliwiający wzajemne porozumienie się wszystkich obecnych członków Rady Nadzorczej. Uchwały podjęte na tak odbytym posiedzeniu będą ważne pod warunkiem podpisania protokołu przez każdego członka Rady Nadzorczej, który brał w nim udział. W takim przypadku przyjmuje się, że miejscem odbycia posiedzenia i sporządzenia protokołu jest miejsce pobytu Przewodniczącego Rady Nadzorczej.

Dla ważności uchwał Rady Nadzorczej wymagane jest zaproszenie na posiedzenie wszystkich członków Rady oraz obecność co najmniej połowy składu Rady Nadzorczej, w tym Przewodniczącego lub jego Zastępcy.

Rada Nadzorcza podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw głos Przewodniczącego ma znaczenie decydujące. Przewodniczący Rady Nadzorczej, na żądanie co najmniej jednego z obecnych członków Rady zarządza głosowanie tajne.

Każdy członek Rady Nadzorczej jest obowiązany poinformować pozostałych członków Rady o zaistniałym konflikcie interesów i powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad przyjęciem uchwały w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.

Każdy członek Rady Nadzorczej jest obowiązany do złożenia oświadczenia zawierającego zobowiązanie do poinformowania pozostałych członków Rady o zaistnieniu konfliktu interesów.

Członkowie Zarządu Spółki są zapraszani na posiedzenia Rady Nadzorczej, z tym że posiedzenia Rady Nadzorczej w sprawach dotyczących bezpośrednio Zarządu lub jego członków, w szczególności odwołania, odpowiedzialności oraz ustalenia wynagrodzenia odbywają się bez udziału Członków Zarządu.

Posiedzenia Rady Nadzorczej otwiera Przewodniczący Rady Nadzorczej, który przewodniczy jej obradom. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Rady albo inny z członków Rady Nadzorczej. Posiedzenie Rady Nadzorczej rozpoczyna się od sprawdzenia listy obecności i sprawdzenia prawidłowości zwołania posiedzenia. Członkowie Rady Nadzorczej, którzy kwestionują prawidłowość zwołania posiedzenia powinni zgłosić umotywowane zastrzeżenia, które podlegają ujawnieniu w protokole z posiedzenia. W przypadku zgłoszenia takich zastrzeżeń, Przewodniczący posiedzenia zarządza dyskusję, a następnie głosowanie w sprawie zasadności zgłoszonych zastrzeżeń. Jeżeli w wyniku podjętej uchwały zostanie stwierdzone, że posiedzenie zostało zwołane w sposób nieprawidłowy, dalszych czynności nie przeprowadza się, a Przewodniczący zamyka posiedzenie. Przed zamknięciem posiedzenia, Rada Nadzorcza podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia kolejnego, możliwie najbliższego terminu posiedzenia.

Po stwierdzeniu prawidłowości zwołania posiedzenia, Przewodniczący posiedzenia przedstawia członkom Rady Nadzorczej porządek obrad. Zmiana porządku obrad jest możliwa wyłącznie w przypadku obecności wszystkich członków Rady Nadzorczej i wymaga podjęcia uchwały w tym zakresie przez Radę Nadzorczą. Po odczytaniu porządku obrad, lub podjęciu uchwały o zmianie porządku obrad, zgłaszanie zastrzeżeń, co do prawidłowości zwołania posiedzenia przez osoby w nim uczestniczące, jest niedopuszczalne. Po odczytaniu i przyjęciu porządku obrad, Przewodniczący posiedzenia zarządza realizację poszczególnych spraw ujętych w porządku obrad.

Protokół z posiedzenia Rady Nadzorczej powinien zawierać: oznaczenie miejsca posiedzenia, daty, wskazanie osób uczestniczących w posiedzeniu, porządek obrad, podjęte uchwały, ilość głosów oddanych za i przeciw poszczególnym uchwałom, a także ewentualne zdanie odrębne na żądanie członka Rady. Protokół z posiedzenia podpisują wszyscy członkowie Rady Nadzorczej obecni na posiedzeniu. Do protokołu dołącza się kopie dowodów zaproszeń wszystkich członków Rady, również w formie wydruków potwierdzeń otrzymania zaproszeń drogą elektroniczną. Żaden członek Rady Nadzorczej nie może odmówić podpisania protokołu, nawet jeśli głosował przeciwko uchwale i niezależnie od tego, czy żądał zaznaczenia w nim swego zdania odrębnego. Jeżeli którykolwiek z członków Rady odmawia podpisania protokołu, Przewodniczący Rady Nadzorczej zaznacza to w protokole. Projekt protokołu z posiedzenia Rady Nadzorczej wysyła się członkom Rady Nadzorczej w terminie do 14 dni od dnia odbycia posiedzenia.

Dokumentacja związana z posiedzeniami Rady Nadzorczej składana jest w biurze Rady Nadzorczej. Na każdym posiedzeniu Rady Nadzorczej, członkowie obecni na poprzednim posiedzeniu podpisują protokół z poprzedniego posiedzenia. Członkowie Rady Nadzorczej mogą również składać wnioski o przesłanie im odpisu protokołu po jego sporządzeniu. Załącznikiem do protokołu są materiały przygotowane przez Zarząd oraz członków Rady Nadzorczej. Zastrzeżenia dotyczące treści protokołu mogą być składane przez członków Rady Nadzorczej podczas najbliższego posiedzenia. W razie zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących treści protokołu, na posiedzenie Rady Nadzorczej wzywa się osobę protokołującą, chyba że jest ona na nim obecna. Zmiana protokołu posiedzenia wymaga uchwały Rady Nadzorczej, wskazującej zakres zmian wprowadzanych do protokołu. Podjęcie uchwały w tym trybie nie stanowi zmiany porządku obrad posiedzenia Rady Nadzorczej.

W związku z tym, że Rada Nadzorcza składa się z pięciu członków, zgodnie z postanowieniem §17 ust. 6 Statutu Rada Nadzorcza wykonuje wynikające z obowiązujących przepisów prawa zadania komitetu audytu.

5. Opis głównych cech stosowanych w przedsiębiorstwie Spółki systemów kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem w odniesieniu do procesu sporządzania sprawozdań finansowych i skonsolidowanych sprawozdań finansowych

- w jednostce dominującej tj. w Stomil Sanok S.A.

System kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem w odniesieniu do procesu sporządzania sprawozdań finansowych jest jednym z elementów obowiązujących w spółce procedur dotyczących m.in. organizacji zarządzania, kontroli wewnętrznej i polityki rachunkowości, które wspomagane są systemami informatycznymi.

Podstawowym elementem kontroli wewnętrznej przy sporządzaniu sprawozdania finansowego jest rozdzielenie - zgodnie z podziałem obowiązków i kompetencji - funkcji ewidencji, kontroli merytorycznej, kontroli formalnej oraz sporządzania sprawozdania między niezależne od siebie stanowiska pracy. Przed sporządzeniem sprawozdania aktywa i pasywa podlegają dodatkowo weryfikacji technikami i metodami stosowanymi do badań sprawozdań finansowych.

Sporządzane przez służby finansowo - księgowo pod nadzorem Głównego Księgowego sprawozdanie finansowe podlega weryfikacji przez Zarząd. Następnie sprawozdanie to podlega badaniu przez podmiot uprawniony do badania sprawozdań finansowych, który jest wybierany przez Radę Nadzorczą. Przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego przez Zgromadzenie Akcjonariuszy podlega ono badaniu i ocenie Rady Nadzorczej.

- w spółkach zależnych od Stomil Sanok S.A.

W spółkach zależnych wchodzących w skład grupy kapitałowej system kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem w odniesieniu do procesu sporządzania sprawozdań finansowych jest analogiczny jak w jednostce dominującej.

Sprawozdania finansowe spółek grupy kapitałowej podlegają badaniu przez biegłych rewidentów. Sprawozdanie wszystkich spółek krajowych (tj. jednostki dominującej i spółek zależnych) bada ten sam podmiot uprawniony do badania sprawozdań finansowych.

6. Akcjonariusze posiadający bezpośrednio lub pośrednio znaczne pakiety akcji

Na dzień 31.12.2012 r. znaczne pakiety akcji posiadali następujący akcjonariusze:

Lp	Nazwa posiadacza akcji	liczba akcji	% udział w kapitale zakładowym oraz w liczbie głosów na WZA
1.	ING OFE	3 500 000	13,20%
2.	Marek Łęcki	2 917 500	11,00%
3.	OFE PZU „Złota Jesień“	2 634 000	9,93%
4.	PKO BP Bankowy PTE S.A.	1 375 875	5,19%
5.	Aviva Investors Poland SA	1 327 115	5,00%

Podana liczba akcji Stomil Sanok S.A. będąca w posiadaniu znaczących Akcjonariuszy wynika ze złożonych świadectw depozytowych przy rejestracji na Walne Zgromadzenia Akcjonariuszy Stomil Sanok S.A., które odbyło się 26.06.2012 r. oraz z informacji uzyskanych od Akcjonariusza o nabyciu akcji Spółki (raport bieżący nr 3/2012 z 05.04.2012).

7. Zasady dotyczące powoływania i odwoływania osób zarządzających oraz ich uprawnienia

Zgodnie z postanowieniami Statutu Spółki, Zarząd Spółki składa się z trzech do siedmiu osób, a kadencja Zarządu trwa trzy kolejne lata, za wyjątkiem pierwszego Zarządu. Rada Nadzorcza powołuje Prezesa Zarządu, a na jego wniosek pozostałych członków Zarządu. Prezes, członek Zarządu lub cały Zarząd Spółki mogą być odwołani przez Radę Nadzorczą przed upływem kadencji. Zarząd Spółki pod przewodnictwem Prezesa zarządza Spółką i reprezentuje ją na zewnątrz. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone ustawą albo Statutem do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej należą do zakresu działania Zarządu.

8. Zasady zmiany Statutu Spółki

Zmiana Statutu wymaga uchwały Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy Spółki i wpisu do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego. Uchwała Walnego Zgromadzenia dotycząca zmiany statutu zapada większością trzech czwartych głosów, z wyjątkiem uchwały dotyczącej zmiany statutu zwiększającej świadczenia akcjonariuszy lub uszczuplającej prawa przyznane osobiście poszczególnym akcjonariuszom zgodnie z art. 354 Kodeksu spółek handlowych, która wymaga zgody wszystkich akcjonariuszy, których dotyczy. Do powzięcia uchwały o istotnej zmianie przedmiotu działalności Spółki wymagana jest większość dwóch trzecich głosów. Z zachowaniem właściwych przepisów prawa istotna zmiana przedmiotu działalności Spółki może nastąpić bez obowiązku wykupu akcji, przy czym uchwała w tym względzie musi zostać podjęta większością dwóch trzecich głosów przy obecności osób, przedstawiających przynajmniej połowę kapitału zakładowego. Zgłoszenia zmiany Statutu do sądu rejestrowego dokonuje Zarząd Spółki. Zgłoszenie zmiany statutu nie może nastąpić po upływie trzech miesięcy od dnia powzięcia uchwały przez walne zgromadzenie, z uwzględnieniem postanowień art. 431 § 4 i art. 455 § 5 Kodeksu spółek handlowych. Walne Zgromadzenie może upoważnić Radę Nadzorczą do ustalenia jednolitego tekstu zmienionego Statutu lub wprowadzenia innych zmian o charakterze redakcyjnym określonych w uchwale Walnego Zgromadzenia.

Sanok, dnia 15 marca 2013 r.