

REGULAMIN ZARZĄDU GOBARTO S.A.

§ 1

Niniejszy Regulamin określa organizację i sposób wykonywania czynności przez Gobarto S.A.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Regulamin – niniejszy regulamin, przyjęty w formie uchwały Zarządu, zatwierdzony przez Radę Nadzorczą w trybie §23 Statutu;
2. Spółka – spółkę akcyjną pod firmą Gobarto S.A. z siedzibą w Warszawie, zarejestrowaną w Rejestrze Przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000094093;
3. Statut – Statut Spółki;
4. Zarząd - Zarząd Spółki;
5. Prezes - Prezesa Zarządu;
6. Wiceprezes (-si) – członka zarządu w randze Wiceprezesa (-ów) Zarządu;
7. Członek (-owie) Zarządu - osobę(-y) fizyczną(-e) powołaną(-e) do Zarządu w sposób przewidziany Statutem, w tym Prezesa i Wiceprezesa (-ów);
8. Przewodniczący posiedzenia – Prezes Zarządu albo osoba przez niego wyznaczona. W przypadku nieobecności Prezesa lub niemożności sprawowania funkcji, zastosowanie § 7 ust. 2.
9. Prowadzenie spraw Spółki - wszelkie czynności faktyczne lub prawne wszystkich bądź poszczególnych członków Zarządu podejmowane w ramach działalności członków Zarządu;
10. Wykonywanie zarządu - prowadzenie spraw Spółki wykonywane przez Zarząd kolegią lub w ramach samodzielnego zarządu wykonywanego przez poszczególnych Członków Zarządu zgodnie z przyjętą w Statucie zasadą reprezentacji;
11. Dyrektor (-rzy) - dyrektorów pionów organizacyjnych Spółki.

§ 3

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych.
2. Członek Zarządu jest obowiązany spełniać swoje obowiązki z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami Statutu, regulaminów i uchwał powziętych przez Walne Zgromadzenie oraz Radę Nadzorczą, mając na względzie przede wszystkim interes Spółki.
3. Członek Zarządu obowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji powziętych w związku z wykonywaniem praw i obowiązków w Zarządzie i nie udostępniać ich innym osobom, jeżeli nie będzie to niezbędne do prawidłowego pełnienia funkcji Członka Zarządu.

II. Powołanie w skład Zarządu. Zmiana Zarządu. Rezygnacja.

§ 4

1. Członków Zarządu, powołuje na stanowiska i odwołuje ze stanowisk Rada Nadzorcza bądź Walne Zgromadzenie. Szczegółowy tryb powoływania i odwoływania Członków Zarządu reguluje Statut.
2. Rezygnacja Członka Zarządu wymaga skierowania pisemnego oświadczenia do Przewodniczącego Rady Nadzorczej oraz pisemnego zawiadomienia do Prezesa Zarządu. W przypadku rezygnacji Prezesa Zarządu, pisemne zawiadomienie winno być skierowane także do pozostałych Członków Zarządu.

§ 5

1. Spółkę, w sprawach między nią a Członkiem Zarządu reprezentuje Rada Nadzorcza bądź pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zgromadzenia w trybie art. 379 § 1 Kodeksu spółek handlowych.
2. Członkowie Zarządu mogą być zatrudnieni przez Spółkę na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej. Rada Nadzorcza może również określić, że członkowie Zarządu otrzymywać będą wynagrodzenie za pełnienie funkcji w Zarządzie niezależnie od ich wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę lub umowy zlecenia.

§ 6

1. W przypadku całkowitej bądź częściowej zmiany Zarządu, nowo powołani Członkowie Zarządu, przejmują protokolarnie od ustępujących Członków Zarządu prowadzenie Spółki.
2. Protokół sporządzany jest przez ustępujących: Zarząd bądź członka Zarządu i powinien zawierać:
 - a) opis stanu faktycznego poszczególnych dziedzin działalności Spółki z zakresu odpowiedzialności ustępującego członka zarządu, na dzień przekazania
 - b) odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - c) protokoły i uchwały Walnych Zgromadzeń, Rady Nadzorczej i Zarządu Spółki,
 - d) inne niezbędne dokumenty i informacje - zgodnie z żądaniem nowego Zarządu.
3. Protokół podpisują wszyscy ustępujący i nowo powołani Członkowie Zarządu. Protokół winien być sporządzony w ilości odpowiedniej do liczby ustępujących i nowo powołanych Członków Zarządu oraz Rady Nadzorczej, a także dla Spółki dla celów dowodowych.
4. W przypadku niemożności przekazania spraw przez ustępujący Zarząd, protokół sporządza komisja powołana przez Radę Nadzorczą.

III. Organizacja Zarządu

§ 7

1. Prezes kieruje pracami Zarządu oraz reprezentuje go wobec pozostałych organów Spółki i innych osób. Prezes może upoważnić jednego z Członków Zarządu do prowadzenia spraw z zakresu reprezentowania Zarządu wobec pozostałych organów Spółki i innych osób.
2. W przypadku nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Prezesa jego funkcji, o których mowa w ust. 1, sprawuje ją wiceprezes zarządu lub inny członek wybrany przez

Zarząd. Zarząd może, w drodze uchwały, przyjąć zasady wzajemnego zastępowania się przez poszczególnych Członków Zarządu na wypadek nieobecności.

3. Udział w posiedzeniu Zarządu jest obowiązkiem Członka Zarządu. Członek Zarządu przedstawia Prezesowi przyczyny swojej nieobecności.

IV. Posiedzenia Zarządu

§ 8

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z prowadzeniem spraw Spółki i wykonywaniem zarządu.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na miesiąc.

3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki, w Grąbkowie lub w innym miejscu wyznaczonym przez Prezesa.

4. Posiedzenia mogą odbywać się również w drodze telekonferencji lub przy wykorzystaniu innego środka porozumiewania się na odległość umożliwiającego wzajemne porozumienie wszystkich uczestniczących w takim posiedzeniu członków Zarządu.

5. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Prezesa z własnej inicjatywy albo na wniosek innego Członka Zarządu. W przypadku nieobecności Prezesa lub niemożności sprawowania funkcji, zastosowanie znajduje § 7 ust. 2.

6. Prawidłowe zwołanie posiedzenia następuje drogą elektroniczną oraz poprzez wiadomość sms na co najmniej dwa dni przed posiedzeniem albo podczas poprzedniego posiedzenia Zarządu. W zawiadomieniu o posiedzeniu, skierowanym do wszystkich członków Zarządu, należy wskazać miejsce, dzień i godzinę obrad.

7. W nagłych przypadkach Prezes Zarządu może zarządzić inny sposób i termin zwołania posiedzenia.

8. Porządek obrad posiedzenia Zarządu ustala osoba zwołująca posiedzenie, z uwzględnieniem wniosków o zwołanie posiedzenia i umieszczenie określonych spraw w porządku obrad.

9. Porządek obrad oraz materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad przekazywane są drogą elektroniczną na co najmniej jeden dzień przed posiedzeniem.

10. W nagłych wypadkach Prezes Zarządu może zarządzić inny sposób i termin przedstawienia porządku obrad i materiałów.

11. Porządek obrad nie może być zmieniany w trakcie posiedzenia, którego dotyczy. Reguły określonej w zdaniu poprzednim nie stosuje się, gdy w posiedzeniu uczestniczą wszyscy członkowie Zarządu i wszyscy wyrażą zgodę na proponowaną zmianę, a także gdy podjęcie określonych działań przez Zarząd konieczne jest dla uchronienia Spółki przed szkodą.

12. Prezes Zarządu może zmieniać kolejność rozpatrywania poszczególnych punktów porządku obrad z istotnych przyczyn, co nie stanowi jednakże zmiany porządku obrad.

13. W posiedzeniach Zarządu biorą udział zaproszeni przez Członków Zarządu, Dyrektorzy oraz inne osoby, w szczególności pracownicy Spółki odpowiedzialni za sprawy rozpatrywane na posiedzeniu oraz inni zaproszeni goście.

14. Przewodniczący posiedzenia otwiera i zamyka posiedzenie, kieruje jego przebiegiem, udziela głosu, zarządza głosowanie oraz ogłasza jego wynik.

15. Przewodniczący posiedzenia powinien dążyć do osiągnięcia zgodności stanowisk Członków Zarządu w sprawach podlegających rozpatrzeniu.

§ 9

1. Wyniki podstawowej pracy Zarządu będą zapisywane w formie protokołu z posiedzenia Zarządu.

2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien zawierać:

- a) oznaczenie Spółki oraz organu sporządzającego protokół,
- b) miejsce i czas posiedzenia,
- c) porządek obrad,
- d) imiona i nazwiska Członków Zarządu oraz innych osób zaproszonych, obecnych na posiedzeniu
- e) prawidłowość zwołania,
- f) zdolność do podejmowania uchwał,
- g) zwięzły opis przebiegu obrad,
- h) treść podjętych uchwał, wyniki oraz sposób głosowania,
- i) zastrzeżenia i zdania odrębne, jeśli były zgłoszone przez Członków Zarządu,
- j) podpisy Członków Zarządu;

3. W uzasadnionych przypadkach Zarząd uprawniony jest do ujęcia podjętych na posiedzeniu uchwał w odrębnym dokumencie, który powinien zawierać:

- a) datę, numer uchwały oraz oznaczenie organu ją wydającego,
- b) podstawę prawną,
- c) treść uchwały,
- d) nazwiska i imiona Członków Zarządu z zaznaczeniem sposobu głosowania oraz ich podpisy (nie dotyczy głosowań w trybie tajnym),
- e) stwierdzenie przez Prezesa ilości oddanych głosów, w tym „ogółem”, „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się” oraz stwierdzenie czy uchwała została podjęta;
- f) podpis Prezesa.

4. Protokół sporządza protokolant wyznaczony przez Prezesa.

5. Protokół podpisują wszyscy Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.

6. Do protokołu dołączana jest:

- a) lista obecności, którą podpisują wszystkie obecne na posiedzeniu osoby,
- b) w przypadku głosowania w trybie tajnym, formularze głosowania.

7. Członek Zarządu nieobecny na posiedzeniu zobowiązany jest niezwłocznie zapoznać się z protokołem oraz potwierdzić na nim tę okoliczność.

V. Podejmowanie uchwał

1. Uchwała zarządu wymagana jest w sprawach:

- 1) udzielenia prokury,

- 2) wewnętrznego podziału pracy i odpowiedzialności Członków Zarządu oraz Dyrektorów,
- 3) ustalania regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych Spółki,
- 4) nadzwyczajnej wagi, jak również transakcjach, które w uzasadnionej ocenie Członka Zarządu mogą stanowić istotne ryzyko dla Spółki,
- 5) dotyczących zwoływania walnych zgromadzeń, ustalania porządku obrad i projektów uchwał,
- 6) przyjęcie budżetu,
- 7) wytyczanie długo- i średnioterminowej strategii rozwoju Spółki, ocena osiągnięcia tych celów i ewentualna ich modyfikacja,
- 8) definiowanie celów finansowych Spółki,
- 9) zatwierdzenia projektów inwestycyjnych o wartości powyżej 500.000 zł i sposobów ich finansowania,
- 10) ustalanie założeń polityki kadrowo - płacowej, w tym:
 - a) obsada stanowisk dyrektorskich (dyrektorzy i ich zastępcy) w Spółce, opiniowanie kandydatów na członków organów nadzorujących i zarządzających podmiotów zależnych Spółki,
 - b) określanie zasad zatrudniania, wynagradzania i polityki personalnej oraz okresowa analiza sytuacji kadrowej w Spółce,
 - c) decyzje dotyczące programów motywacyjnych,
- 11) określanie struktury organizacyjnej Spółki,
- 12) pozostałych, na wniosek Członka Zarządu.

2. Uchwały Zarządu wymagają również następujące kwestie, stanowiące czynności przekraczające zwykły zarząd Spółką:

- 1) zbycie, obciążenie lub zaciągnięcie zobowiązania do zbycia lub obciążenia przedsiębiorstwa Spółki lub jego zorganizowanej części;
- 2) zbycie, obciążenie lub zaciągnięcie zobowiązania do zbycia lub obciążenia jakichkolwiek nieruchomości Spółki;
- 3) zbycie lub obciążenie należących do Spółki udziałów w kapitałach zakładowych spółek zależnych;
- 4) zbycie lub obciążenie składników majątku Spółki innych niż te wymienione w §23 ust. 2 pkt 1), 2) i 3) statutu Spółki w tym posiadanych przez Spółkę udziałów, akcji albo innych papierów wartościowych z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych §23 ust. 2 pkt 10) statutu Spółki (nabycie akcji własnych) jeżeli jednostkowa aktualna wartość księgowa tych składników majątku Spółki bez uwzględnienia odpisów amortyzacyjnych przewyższa kwotę 2.000.000 złotych;
- 5) nabycie lub zaciągnięcie zobowiązania do nabycia przez Spółkę jakichkolwiek składników majątku, w tym udziałów, akcji albo innych papierów wartościowych, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w §23 ust. 2 w pkt 10) statutu Spółki (nabycie akcji własnych), jeżeli jednostkowa wartość początkowa tych składników majątku po ich wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych Spółki przewyższałaby kwotę 2.000.000 złotych;
- 6) składanie w imieniu Spółki oświadczeń woli skutkujących: (i) zaciągnięciem kredytu bankowego w kwocie głównej przekraczającej 2.000.000 złotych, albo zmianą warunków zaciągniętych kredytów

bankowych polegającą na zwiększeniu dotychczasowego zobowiązania o kwotę przewyższającą wartość 2.000.000 zł;

7) zbycie albo nabycie lub zaciągnięcie zobowiązania do zbycia albo nabycia przez Spółkę aktywów obrotowych o łącznej bieżącej wartości księgowej albo łącznej wartości, po której aktywa obrotowe wprowadzone byłyby do ksiąg rachunkowych Spółki przewyższającej 10.000.000 złotych, a także zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umów handlowych z kontrahentami Spółki zawieranych w zakresie zwykłej działalności Spółki na kwotę wyższą niż 10.000.000 złotych, jak również zaciągnięcie zobowiązań wynikających z umów handlowych z danym kontrahentem Spółki rodzących zobowiązania o charakterze trwałym albo okresowym, zawieranych w zakresie zwykłej działalności Spółki w danym roku kalendarzowym na kwotę wyższą niż 20.000.000 złotych;

8) zawarcie, zmiana albo rozwiązanie jakiegokolwiek umowy gwarancji, poręczenia, spółki tworzącej spółkę osobową lub kapitałową, a także na wystawienie weksla lub czeku, ich indosowanie lub poręczenie, z wyłączeniem umów gwarancji, poręczenia lub wystawienie weksla lub czeku, ich indosowanie lub poręczenie jednostkowe, w tym zabezpieczających zobowiązania spółek zależnych od Spółki, o jednostkowej wartości nie przewyższającej 2.000.000 złotych;

9) wyrażenie zgody na nabycie przez Spółkę akcji własnych oraz na kluczowe postanowienia umowy lub umów o nabycie przez Spółkę akcji własnych;

10) emisja przez Spółkę akcji, obligacji lub jakichkolwiek innych papierów wartościowych;

11) wykonywanie przez Spółkę prawa głosu i akceptacja treści uchwał, za którymi oddane zostaną głosy Spółki na zgromadzeniach wspólników spółek zależnych w zakresie tych kwestii, w których przepisy Kodeksu spółek handlowych wymagają uchwały Zgromadzenia Wspólników i takie przepisy nie zostały wyłączone postanowieniami właściwych umów spółek;

12) zawarcie lub zmiana umowy pożyczki z wyłączeniem zawarcia lub zmiany warunków umów pożyczek udzielanych przez Spółkę swoim spółkom zależnym nie przekraczających w łącznej kwocie głównej 2.000.000 złotych;

13) opracowywanie budżetu Spółki na okres roku obrotowego;

14) zawarcie, zmiana albo rozwiązanie jakiegokolwiek umowy pomiędzy Spółką a jej akcjonariuszem posiadającym co najmniej 5% akcji w kapitale zakładowym Spółki.

§ 11

1. Uchwały Zarządu podejmowane są na posiedzeniu. Uchwały mogą być podejmowane wyłącznie w sprawach objętych porządkiem obrad, z uwzględnieniem § 8 ust. 11 zd. 2.

2. Uchwały mogą być podejmowane również w trybie obiegowym (pisemnym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Głosowanie w trybie obiegowym (pisemnym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej zarządza Prezes Zarządu z własnej inicjatywy albo na wniosek członka Zarządu.

4. Podjęcie przez Zarząd uchwały w trybie obiegowym (pisemnym) lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej wymaga zgody wszystkich Członków Zarządu na uchwałę, która ma być podjęta, z uwzględnieniem § 12 ust. 1 zd. 3. Przyjmuje się, iż zgoda została udzielona, jeśli głos został oddany bez pisemnego sprzeciwu na dokumencie uchwały.

5. W wypadku zarządzenia głosowania w trybie obiegowym (pisemnym), lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej,

Prezes Zarządu przekazuje, we właściwej dla sposobu głosowania, formie pozostałym członkom Zarządu projekt uchwały. Członkowie Zarządu wyrażają swój głos w formie tożsamej z tą, w oparciu o którą powzięli wiedzę o treści uchwały, która ma być podjęta.

6. Uchwały Zarządu numerowane są według następującego porządku: nr/dd/mm/rrrr, gdzie: „nr” oznacza numer porządkowy uchwały, a „dd”, „mm”, „rrrr” oznaczają odpowiednio: dzień, miesiąc oraz rok jej podjęcia, z zastrzeżeniem ust. 6, przy czym dni oraz miesiące oznaczają się dwiema, a rok – czterema cyframi.

7. W przypadku uchwał podejmowanych w formie obiegowej oraz przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość do numerowania uchwały Zarząd posługuje się datą sporządzenia projektu dokumentu.

8. W przypadku uchwał podejmowanych za pośrednictwem poczty elektronicznej, do numerowania uchwały Zarząd posługuje się datą wyrażenia głosu przez ostatniego z członków Zarządu, biorącego udział w głosowaniu.

9. Odpisy Uchwał zarządu mogą być sporządzane przez wszystkich członków zarządu, przy czym odpis musi stanowić literalne brzmienie dokumentu, o którym mowa w § 9 ust. 3, z zastrzeżeniem, iż sporządzenie odpisu nie wymaga złożenia podpisów przez wszystkich członków zarządu, a jedynie Prezesa samodzielnie bądź dwóch członków zarządu łącznie. Dokument ten musi dodatkowo być oznaczony słowem „Odpis”.

§ 12

1. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów w obecności wszystkich Członków Zarządu, chyba że Statut lub bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa przewidują surowsze wymogi co do podjęcia danej uchwały. W przypadku, gdy oznaczone uchwały Zarządu nie zostały podjęte ze względu na brak kworum przy ich podejmowaniu, uchwały te mogą być podjęte na kolejnym posiedzeniu Zarządu wyznaczonym nie wcześniej niż po upływie 3 dni, od dnia pierwotnego posiedzenia Zarządu, bez względu na liczbę Członków Zarządu uczestniczących w takim posiedzeniu. Postanowienia zdania 1 i 2 nie stosuje się, gdy nieobecność spowodowana jest chorobą bądź innymi przyczynami pozostającymi poza kontrolą Spółki bądź osoby nieobecnej, w tym w szczególności urlopem. W takim przypadku uchwała podejmowana jest bezwzględną większością głosów, w obecności pozostałych Członków Zarządu.

2.. Uchwały mogą zostać podjęte na posiedzeniu, jeżeli zwołane zostało ono w sposób prawidłowy zgodny z § 8 ust. 6.

4. Uchwała w formie obiegowej zapada, gdy wszyscy Członkowie Zarządu, z uwzględnieniem ust. 1 zd. 3, złożą swój podpis pod treścią uchwały spisanej na jednym egzemplarzu bądź na dwóch albo większej liczbie egzemplarzy, jeśli były one sporządzone.

5. Głosowanie, z zastrzeżeniem ust. 7, jest jawne. Za głosy oddane uważa się głosy „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”. Głosowanie odbywa się poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji na formularzu uchwały oraz złożenie pod nią podpisu, z zastrzeżeniem ust. 7.

6. Każdy z Członków Zarządu, który jest przeciwny podjęciu uchwały, ma prawo wyrazić swoje stanowisko w formie wniesionego do protokołu posiedzenia lub uchwały zdania odrębnego.

7. Głosowanie tajne przeprowadzane jest przy udzieleniu prokury, wyborze, odwołaniu i zawieszeniu dyrektorów Spółki i ich zastępców, opiniowaniu kandydatów na członków organów nadzorujących i zarządzających podmiotów zależnych Spółki, jak również w sprawach osobowych. Formularz do głosowania tajnego zawiera numer, nazwę uchwały, wzmianka, że głosowanie jest tajne oraz opcje do zaznaczenia głosu „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”. Głos jest oddany, jeżeli została przez członka

zarządu zaznaczona jedna opcja. Podliczenia głosów oddanych oraz ogłoszenia wyniku głosowania dokonuje prezes zarządu bądź osoba przez niego wskazana.

VI. Udzielanie pełnomocnictw

§ 13

1. Zarząd może udzielać pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych imieniem Spółki.
2. Pełnomocnictwa udzielane są w takiej formie, która jest przewidziana do dokonania czynności prawnej.
3. Pełnomocnictwo nie sporządzone w formie Aktu Notarialnego winno, w miarę możliwości, być sporządzone na papierze firmowym Spółki, a ponadto zawierać:
 - a) dokładne sprecyzowanie Mocodawcy (Spółki);
 - b) osobę (osoby) pełnomocnika (co najmniej imię i nazwisko, nr PESEL);
 - c) zakres pełnomocnictwa;
 - d) ograniczenie ważności pełnomocnictwa (czasowe, terytorialne, możliwość udzielania substytucji), jeśli występują;
 - e) podpis osoby (osób) działających imieniem Spółki przy udzielaniu pełnomocnictwa ze wskazaniem pełnionej funkcji;
4. Pełnomocnictwo sporządzane jest w co najmniej dwóch egzemplarzach, po jednym dla Pełnomocnika oraz Spółki. W przypadku ustanowienia dwóch bądź większej ilości Pełnomocników, każdy z nich otrzymuje jeden egzemplarz pełnomocnictwa.
5. Zarząd zobowiązany jest prowadzić rejestr pełnomocnictw, w którym przechowywane są oryginały udzielonych pełnomocnictw. Szczegółowe zasady tworzenia oraz funkcjonowania rejestru pełnomocnictw ustalone zostanie uchwałą Zarządu.
6. Kopia pełnomocnictwa winna być dołączana do każdego dokumentu, który został imieniem Spółki podpisany przez pełnomocnika.

VII. Archiwizowanie dokumentów

§ 14

1. Zarząd gromadzi i archiwizuje dokumenty związane ze swoją działalnością oraz dokumenty wpływające od Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej co najmniej przez okres pięciu lat.
2. Do dokumentów wskazanych w ust. 1 dostęp mają Członkowie Zarządu, Rady Nadzorczej oraz upoważnieni pracownicy Spółki.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 15

1. Członek Zarządu za sprawowanie swojej funkcji otrzymuje wynagrodzenie ustalone przez Radę Nadzorczą.
2. Członek Zarządu nie może zajmować się interesami konkurencyjnymi dla Spółki, ani też uczestniczyć w Spółce konkurencyjnej jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej bądź jako członek organu spółki kapitałowej lub innej konkurencyjnej osoby prawnej, chyba że zezwoli na to Rada Nadzorczą.
3. Sprawowanie funkcji w jednostkach zależnych, powiązanych oraz jednostkach Grupy Kapitałowej Spółki w rozumieniu Ustawy o rachunkowości nie stanowi działalności konkurencyjnej wobec Spółki i ich objęcie nie wymaga uprzedniego zezwolenia Rady Nadzorczej.

§ 16

Koszty działalności Zarządu ponosi Spółka.

§ 17

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, Statut, uchwały Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie w dniu jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą zgodnie z § 23 ust. 1 Statutu.