

REGULAMIN ZARZĄDU

Ceramika Nowa Gala Spółka Akcyjna

I. Definicje

§ 1.

Dla celów niniejszego regulaminu poniższe określenia mają następujące znaczenie:

- 1) Regulamin – oznacza niniejszy Regulamin Zarządu Ceramika Nowa Gala Spółka Akcyjna z siedzibą w Końskich;
- 2) Statut Spółki – oznacza Statut spółki Ceramika Nowa Gala Spółka Akcyjna z siedzibą w Końskich;
- 3) Spółka – oznacza Ceramika Nowa Gala Spółka Akcyjna;
- 4) Zarząd – oznacza Zarząd Spółki w aktualnym składzie.
- 5) Prezes – oznacza Prezesa Zarządu Spółki;
- 6) Członek Zarządu – oznacza każdą osobę wchodzącą w skład Zarządu Spółki, tj. Prezes, Wiceprezesi oraz pozostali Członkowie Zarządu;
- 7) Rada Nadzorcza – oznacza Radę Nadzorczą Spółki w aktualnym składzie;
- 8) Walne Zgromadzenie – oznacza Zwyczajne i Nadzwyczajne Zgromadzenie;
- 9) Akcjonariusze Spółki – oznacza Akcjonariuszy Spółki w aktualnym składzie;
- 10) Kodeks Spółek Handlowych – oznacza Ustawę z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych.

II. Postanowienia Ogólne

§ 2.

1. Regulamin określa organizację pracy Zarządu, sposób prowadzenia spraw Spółki oraz zasady na jakich Zarząd podejmuje uchwały.
2. Regulamin uchwała Zarząd. Regulamin dla swej ważności wymaga zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.
3. Zarząd jest statutowym organem Spółki, który prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
4. Zarząd zapewnia przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką, a także zapewnia prowadzenie jej spraw zgodnie z przepisami prawa i dobrymi praktykami.
5. Zarząd przekazuje Radzie Nadzorczej oraz Zgromadzeniu Wspólników informacje o wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności Spółki oraz o ryzyku związanym z prowadzoną działalnością i sposobach zarządzania tym ryzykiem.
6. Zarząd wydaje decyzje, uchwały. Prezes Zarządu może wydawać Zarządzenia, które obowiązują wszystkich pracowników Spółki bądź poszczególne komórki organizacyjne.



III. Postanowienia dotyczące Członków Zarządu

§ 3.

1. Członek Zarządu składający rezygnację z pełnienia funkcji Członka Zarządu powinien skierować oświadczenie o rezygnacji do Spółki oraz powiadomić o rezygnacji Radę Nadzorczą, składając stosowne zawiadomienie do Biura Zarządu.
2. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki, Członkowie Zarządu działają w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tzn. podjęcie decyzji poprzedzone jest zebraniem i rozpatrzeniem wszystkich informacji, analiz i opinii, które w opinii Zarządu powinny być wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki.
3. W trakcie wykonywania swoich obowiązków Członkowie Zarządu są zobowiązani działać zgodnie z procedurami przyjętymi w Spółce oraz zasadami ładu organizacyjnego.
4. Członkowie Zarządu zobowiązani są informować Radę Nadzorczą o każdym konflikcie interesów w związku z pełnioną funkcją lub o możliwości jego powstania składając stosowne zawiadomienie do Biura Zarządu.

IV. Skład, Kadencja oraz tryb powoływania i odwoływania Zarządu

§ 4.

1. Zarząd składa się z 1 (jednej) do 5 (pięciu) osób. Liczbę członków Zarządu określa organ powołujący Zarząd.
2. Członków Zarządu powołuje się na okres wspólnej kadencji, która trwa 3 lata obrotowe.
3. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorczą.
4. Mandat Członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Zgromadzenia Wspólników zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu. Mandat Członka Zarządu wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu Zarządu.
5. Każdy z Członków Zarządu może być odwołany lub zawieszony w czynnościach przez Radę Nadzorczą.

V. Reprezentacja Spółki i udzielanie pełnomocnictw

§ 5.

1. Zarząd reprezentuje Spółkę w stosunku do osób trzecich na zasadach określonych przepisami Kodeksu Spółek Handlowych i postanowieniami Umowy Spółki.



2. Prawo do reprezentowania Spółki dotyczy wszystkich czynności sądowych i pozasądowych Spółki.
3. W przypadku, gdy Zarząd Spółki jest wieloosobowy do składania oświadczeń woli w imieniu Spółki uprawnieni są: (a) dwóch członków Zarządu łącznie lub (b) jeden członek Zarządu łącznie z prokurentem.
4. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy do składania oświadczeń w imieniu Spółki uprawniony jest jeden Członek Zarządu.
5. Udzielanie i odwoływanie pełnomocnictw następuje w trybie przewidzianym do składania oświadczeń woli w imieniu spółki.

VI. Prowadzenie Spraw Spółki

§ 6.

1. Wszyscy Członkowie Zarządu są zobowiązani i uprawnieni do prowadzenia spraw Spółki.
2. Do zakresu działania Zarządu należy prowadzenie wszystkich spraw Spółki nie zastrzeżonych Kodeksem Spółek Handlowych lub Umową Spółki do kompetencji innych organów Spółki.
3. Wszelkie sprawy wykraczające poza zakres zwykłego zarządu wymagają Uchwały Zarządu.
4. Z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających ze Statutu Spółki uchwały Zarządu, w szczególności, wymagają następujące sprawy:
 - 1) przyjęcie i zmiana Regulaminu Zarządu,
 - 2) przyjęcie i zmiana Regulaminu Organizacyjnego Spółki,
 - 3) przyjęcie i zmiana Regulaminu Pracy,
 - 4) określenie zasad wynagradzania w Spółce, w tym przyjmowanie, zmiany Regulaminu Wynagradzania i ustalania zasad wypłat w ramach Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 5) przystąpienie do spółki prawa handlowego;
 - 6) tworzenie i likwidacja oddziałów,
 - 7) zwoływanie Walnych Zgromadzeń i proponowanie porządku obrad Walnego Zgromadzenia,
 - 8) sprawy i wnioski, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej i/lub Walnego Zgromadzenia
 - 9) przyjmowanie rocznych i wieloletnich planów finansowych oraz strategii rozwoju Spółki,
 - 10) zaciąganie zobowiązań, rozporządzanie prawami majątkowymi oraz jakakolwiek forma obciążania majątku Spółki, których wartość przekracza 200 000 netto PLN (słownie: dwieście tysięcy złotych),
 - 11) wydzierżawianie, wynajmowanie, oddawanie w użyczenie aktywów trwałych Spółki oraz ustanawianie na nich ograniczonych praw rzeczowych,
 - 12) zaciąganie kredytów i pożyczek, udzielanie pożyczek,



- 13) przyjmowanie sprawozdania z działalności Spółki,
 - 14) udzielanie prokury,
 - 15) ustalenie polityki darowizn Spółki,
 - 16) utworzenie zakładu/biura za granicą,
 - 17) podejmowanie decyzji o wypłacie zaliczki na poczet dywidendy,
 - 18) ustalenie wewnętrznego podziału kompetencji pomiędzy Członkami Zarządu,
 - 19) inne sprawy, których rozstrzygnięcia w formie uchwały zażąda chociażby jeden z Członków Zarządu,
 - 20) zarząd może podjąć uchwałę również w każdej innej sprawie, która nie jest zastrzeżona dla innych organów Spółki.
5. Zarząd kontroluje realizację uchwał organów Spółki samodzielnie bądź za pośrednictwem Biura Zarządu.
6. Czynności należące do kompetencji Zarządu, zrealizowane na podstawie decyzji Członka Zarządu bez uprzedniego podjęcia uchwały, mogą zostać przez Zarząd zatwierdzone. Zatwierdzenie decyzji nie uchyła odpowiedzialności Członka Zarządu za przekroczenie kompetencji.

§ 7.

Opracowywanie planów, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt. 9 Regulaminu i przedkładanie ich Radzie Nadzorczej do zaopiniowania jest obowiązkiem Zarządu.

§ 8.

Członkowie Zarządu zobowiązują się do współpracy i do informowania się wzajemnie o istotnych czynnościach podejmowanych w ramach prowadzonych przez nich spraw Spółki.

VII. Uprawnienia Prezesa Zarządu

§ 10.

1. Do zakresu czynności Prezesa Zarządu należą sprawy nie zastrzeżone dla Zarządu Spółki ani dla innych Członków Zarządu Spółki. W szczególności do zakresu czynności Prezesa Zarządu należy:
- 1) Zwoływanie posiedzeń Zarządu;
 - 2) Ustalenie porządku obrad Zarządu;
 - 3) Zmiana kolejności punktów porządku obrad Zarządu;
 - 4) Przewodniczenie obradom Zarządu;
 - 5) Zarządzanie przerw w posiedzeniu Zarządu;
 - 6) Kierowanie Spółką jako zakładem pracy w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym wyznaczanie innych osób do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy.
2. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu Spółki.
3. Prezesa Zarządu w przypadku jego nieobecności reprezentuje Członek Zarządu wskazany w drodze uchwały Zarządu. Do uprawnień Członka Zarządu



zastępującego Prezesa Zarządu stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu dotyczące uprawnień Prezesa, z wyłączeniem uprawnienia przewidzianego w § 13 ust.3 Regulaminu.

4. W przypadku zawieszenia lub odwołania Prezesa Zarządu bądź w innym przypadku wygaśnięcia mandatu Prezesa Zarządu przed upływem kadencji, do czasu powołania nowego lub odwołania dotychczasowego Prezesa wszystkie jego uprawnienia z wyłączeniem uprawnienia przewidzianego w § 13 ust.3 Regulaminu wykonuje osoba powołana uchwałą Rady Nadzorczej na stanowisko pełniącego obowiązki Prezesa Zarządu.

VIII. Zwoływanie Posiedzeń Zarządu

§ 11.

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na *miesiąc*.
3. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes. W sytuacjach wyjątkowych posiedzenie może być zwołane innego przez Członka Zarządu.
4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Zarządu z podaniem miejsca, daty, godziny i porządku obrad, winno być doręczone Członkom Zarządu, na co najmniej dwa dni robocze przed terminem posiedzenia. Dopuszczalne jest zawiadomienie telefoniczne, faxem, osobiście lub przy użyciu poczty elektronicznej. Doręczenie zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Zarządu do sekretariatu Członka Zarządu uważane jest za skuteczne doręczenie zawiadomienia Członkowi Zarządu.
5. Ustalenie Zarządu dotyczące zwołania kolejnego posiedzenia, zaprotokołowane na poprzednim posiedzeniu Zarządu, posiada moc zawiadomienia.
6. W nagłych przypadkach możliwe jest zwołanie posiedzenia Zarządu bez zachowania terminu i trybu określonego w § 11 ust. 4 Regulaminu.
7. Posiedzenie Zarządu może się odbyć bez oficjalnego zwołania, jeśli obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i żaden z nich nie wyrazi sprzeciwu, co do odbycia posiedzenia i proponowanego porządku obrad.
8. Zwołujący posiedzenie powinien określić proponowany cel i porządek posiedzenia, a w przypadku zawiadomienia pisemnego również sposób i termin dostarczania materiałów poszczególnych punktów porządku obrad.
9. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem posiedzenia przygotowuje Zwołujący lub Członek Zarządu, który wnioskował o ujęcie danej sprawy w porządku posiedzenia, z zastrzeżeniem, iż w sprawach należących do obszaru działania przypisanego dla danego Członka Zarządu, materiały przygotowuje ten Członek Zarządu.
10. Każdy Członek Zarządu może na piśmie żądać zwołania posiedzenia Zarządu lub umieszczenia w porządku obrad wskazanych spraw. Wniosek powinien



posiadać uzasadnienie. Posiedzenie Zarządu powinno się odbyć w ciągu siedmiu dni od daty zgłoszenia wniosku.

IX. Obrady Posiedzenia Zarządu

§ 12.

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki lub w Warszawie.
2. Zorganizowanie posiedzenia Zarządu poza miejscami wskazanymi w pkt.1 wymaga zgody wszystkich Członków Zarządu.
3. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy jako Przewodniczący Posiedzenia - Prezes Zarządu, a w razie jego nieobecności - Zwołujący posiedzenie.
4. Posiedzenia Zarządu odbywają się według porządku ustalonego przez Prezesa Zarządu albo Zwołującego posiedzenie.
5. Porządek obrad, dla których rozpatrzenia zostało posiedzenie Zarządu zwołane, może także zawierać przyjęcie treści protokołu z poprzedniego posiedzenia.
6. Zmiana porządku obrad w trakcie posiedzenia może być dokonana, o ile nikt z obecnych Członków Zarządu nie wniesie sprzeciwu.
7. W posiedzeniu Zarządu mogą uczestniczyć zaproszeni pracownicy Spółki, doradcy oraz inne osoby. O zaproszeniu do udziału w posiedzeniu Zarządu pracowników i innych osób decyduje Prezes Zarządu a w razie jego nieobecności - Zwołujący posiedzenie.
8. Udział gościa w posiedzeniu Zarządu może zostać wyłączony na żądanie Prezesa lub Członka Zarządu, a także na wniosek obecnego na posiedzeniu gościa. Decyzję w tej sprawie podejmuje Prezes, a w razie jego nieobecności - Zwołujący posiedzenie.
9. Postanowienia § 12 ust. 8 Regulaminu nie mają zastosowania do członków Rady Nadzorczej Spółki uczestniczących w posiedzeniu Zarządu.
11. Przewodniczący udziela głosu uczestnikom posiedzenia.
12. W sprawach merytorycznych Przewodniczący może odebrać lub odmówić udzielenia głosu, o ile danej osobie w danej sprawie już raz udzielił głosu.
13. Członek Zarządu, któremu odebrano lub odmówiono głosu w dyskusji, ma prawo wyrazić swój pogląd lub swoje stanowisko na piśmie w formie załącznika do protokołu z posiedzenia Zarządu.
14. W sprawie formalnej głosu odmówić nie można. Do spraw formalnych zalicza się:
 - 1) zgłoszenie poprawki do protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 2) wniosek (sprzeciw) w sprawie ustalenia lub zmiany porządku posiedzenia,
 - 3) wniosek o głosowanie tajne,
 - 4) wniosek o wyłączenie obecności gościa na posiedzeniu,
 - 5) wniosek o przerwanie posiedzenia,
 - 6) wniosek (sprzeciw) w sprawie ogłoszenia przerwy,
 - 7) wniosek o zmianę kolejności głosowania wniosków,



- 8) wniosek o odrzucenie innego wniosku,
 - 9) wniosek o odebranie głosu w dyskusji, o zakończenie dyskusji lub o zakończenie posiedzenia,
 - 10) sprzeciw odnośnie uznania wniosku w sprawie formalnej za nieformalny.
15. Na posiedzeniu Zarządu w pierwszej kolejności głosuje się wnioski w sprawach formalnych, a w następnej kolejności wnioski w sprawach merytorycznych.
16. Szczegółowe zasady obsługi organizacyjnej Zarządu określa Zarządzenie Prezesa Zarządu. Za obsługę organizacyjną posiedzeń Zarządu odpowiada Biuro Zarządu.

X. Sposób podejmowania uchwał Zarządu

§13.

1. Zarząd podejmuje uchwały na posiedzeniach.
2. Dla ważności uchwał Zarządu wymagane jest prawidłowe zawiadomienie o planowanym posiedzeniu wszystkich Członków Zarządu oraz obecność na posiedzeniu co najmniej połowy składu Zarządu.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów. W razie oddania w danym głosowaniu takiej samej liczby głosów "za" oraz głosów "przeciw" rozstrzygający głos należy do Prezesa Zarządu.
4. Przy ustanawianiu prokury wymagana jest jednomyślność wszystkich Członków Zarządu.
5. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym. Głosowanie tajne może zostać zarządzone na wniosek każdego Członka Zarządu.
6. Członek Zarządu, który głosował przeciwko podjętej uchwale, może zgłosić zdanie odrębne. Złożenie zdania odrębnego wymaga uzasadnienia.
7. Uchwały podpisują wszyscy Członkowie Zarządu, którzy byli obecni na posiedzeniu Zarządu, na którym uchwała została podjęta. Pod uchwałą składa także podpis Członek Zarządu, który złożył zdanie odrębne z adnotacją „zdanie odrębne” lub „votum separatum”.
8. Sposób realizacji podjętych uchwał ustala Przewodniczący, chyba że uchwała Zarządu zawiera w tej sprawie wyraźne postanowienia i/lub wskazuje osobę odpowiedzialną za realizację uchwały.
9. Zarząd nadzoruje realizację uchwał Zarządu.
10. W przypadku powstania konfliktu interesów lub możliwości jego powstania Członek Zarządu powinien powstrzymać się od głosu w dyskusji oraz od udziału w głosowaniu.
11. W szczególnych wypadkach dopuszczalne jest podejmowanie uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (w szczególności: telefon, fax, poczta elektroniczna). Dla ważności uchwał podejmowanych w trybie wskazanym w zdaniu poprzednim wymagane jest powiadomienie wszystkich Członków Zarządu o treści projektu uchwał.



- Powiadomienie o treści projektu uchwał jest możliwe przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
12. Głosowanie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość zarządza Prezes Zarządu na wniosek Członka Zarządu lub z własnej inicjatywy.
 13. W przypadku podejmowania uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość wszyscy Członkowie Zarządu muszą wyrazić zgodę na tryb głosowania. Zgoda wyrażana jest w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
 14. W przypadku niewyrażenia przez Członka Zarządu zgody na podjęcie uchwał przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość projekt uchwały jest rozpatrywany na następnym posiedzeniu Zarządu.
 15. Przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość nie można podjąć uchwał głosowanych w trybie tajnym.
 16. Uchwałę uznaje się za podjętą, gdy wszyscy Członkowie oddadzą głos w wyznaczonym czasie, wskazanym w zarządzeniu głosowania. Za datę podjęcia uchwały uważa się datę oddania ostatniego głosu przez Członka Zarządu.
 17. Uchwała podjęta przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość powinna zawierać przy nazwiskach poszczególnych Członków Zarządu wzmiankę o oddanym głosie: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Uchwałę podjętą w tym trybie podpisuje obecny w siedzibie Spółki Członek Zarządu.
 18. Członkowie Zarządu, którzy oddali głos poza siedzibą Spółki potwierdzają oddanie głosu poprzez złożenie podpisu na uchwale wraz z informacją o oddanym przez siebie głosie. Biuro zarządu przechowuje taki dokument wraz z podjętą uchwałą.
 19. Prezes Zarządu informuje Członków Zarządu o uchwałach podjętych przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość na najbliższym posiedzeniu Zarządu. O uchwałach podjętych w tym trybie zamieszcza się wzmiankę na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

XI. Protokoły Posiedzeń Zarządu

§14.

1. Z przebiegu posiedzenia Zarządu sporządzany jest protokół.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza pracownik Biura Zarządu lub protokolant wyznaczony przez Prezesa, a w razie jego nieobecności - przez Zwołującego posiedzenie. Protokół sporządza się w trakcie trwania posiedzenia lub po i przyjmowany jest na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
3. Protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń, o ile nikt z członków Zarządu formalnie nie zgłosi



- na kolejnym posiedzeniu żadnych poprawek do protokołu z poprzedniego posiedzenia.
4. Rozstrzygnięcia odnośnie uwzględnienia poprawek zapadają większością głosów obecnych na tym posiedzeniu, którego poprawki dotyczą.
 5. Protokoły powinny zawierać w szczególności:
 - 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) numer kolejny uchwał posiedzenia Zarządu, według wzoru WW/XX/YY/ZZZZ gdzie WW – to numer uchwały podjętej na danym posiedzeniu liczony na każdym posiedzeniu od 01, XX –to dwucyfrowe oznaczenie dnia miesiąca, w którym odbywa się posiedzenie, YY – to dwucyfrowe oznaczenie miesiąca, w którym odbywa się posiedzenie, ZZZZ to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym odbywa się posiedzenie,
 - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia Zarządu,
 - 4) porządek obrad,
 - 5) streszczenie referowanej sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
 - 6) imiona i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu Zarządu,
 - 7) treść uchwał,
 - 8) stwierdzenie powzięcia uchwały, względnie stwierdzenie odmiennego załatwienia sprawy,
 - 9) wynik głosowania,
 - 10) zaznaczenie trybu podjęcia uchwały,
 - 11) wykaz dyspozycji z określeniem podmiotów lub osób odpowiedzialnych za ich wykonanie,
 - 12) podpisy Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu oraz podpis protokolanta.
 6. Uchwały mogą być sporządzane dodatkowo w formie dokumentów odrębnych od protokołu posiedzenia Zarządu (Załączniki do Protokołu).
 7. Wszystkich uczestników posiedzenia obowiązuje zachowanie poufności z przebiegu posiedzenia.
 8. Treść uchwał Zarządu i protokołów z posiedzeń Zarządu stanowi tajemnicę przedsiębiorstw spółki w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i nie może być publikowana, ani udostępniana innym osobom, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej lub Zarząd w treści danej uchwały postanowił inaczej. Zgodę na udostępnienie treści tych dokumentów osobom trzecim może wyrazić Zarząd w formie uchwały.
 9. Ograniczenia w udostępnieniu uchwały Zarządu, o których mowa w § 14 ust. 8 Regulaminu, nie dotyczą Rady Nadzorczej i Wspólników Spółki.
 10. W razie potrzeby przekazania uchwały podmiotom zewnętrznym, pracownik Biura Zarządu sporządza odpis uchwały. Odpis podpisuje za zgodność z oryginałem członek Zarządu lub pracownik Biura Zarządu.
 11. Rozpatrzenie spraw ujętych w porządku obrad, a nie będących przedmiotem uchwał, zostaje zaznaczone w protokole.



12. Posiedzenie Zarządu może być przerwane. Przerwa w posiedzeniu nie może trwać dłużej niż siedem dni kalendarzowych. W protokole wpisuje się informację, że posiedzenie zostało przerwane i określa się powód przerwy.
13. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz Uchwały przechowuje się w Biurze Zarządu.

XII. Dokumentacja Zarządu

§ 15.

1. Nadzór nad działalnością Biura Zarządu sprawuje Prezes, który określa organizację Biura Zarządu.
2. Zakres zadań Biura Zarządu określa Zarząd w drodze zarządzenia.
3. Biuro Zarządu:
 - 1) Prowadzi prace związane z obsługą posiedzeń Zarządu, prowadzeniem zbioru protokołów i uchwał oraz monitorowaniem realizacji podjętych uchwał i przyjętych ustaleń;
 - 2) Prowadzi „Księgę protokołów uchwał Zarządu” - w której przechowuje protokoły z posiedzeń i uchwały Zarządu;
 - 3) Prowadzi „Księgę protokołów uchwał Rady Nadzorczej” - w której przechowuje protokoły i uchwały Rady Nadzorczej przekazane Spółce;
 - 4) Prowadzi „Księgę protokołów uchwał Walnego Zgromadzenia” - w której przechowuje protokoły i uchwały Walnego Zgromadzenia przekazane Spółce;
 - 5) Prowadzi zbiór pełnomocnictw;
4. Dokumentacja Zarządu jest archiwizowana.
5. Dokumentacja Zarządu stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
6. Do prowadzenia korespondencji o charakterze informacyjnym pomiędzy Zarządem a osobami trzecimi upoważniony jest Prezes, który upoważnienie to może scedować na innego członka Zarządu, Sekretarza Biura Zarządu lub innego pracownika Spółki.

XIII. Postanowienia końcowe

§16.

Niniejszy Regulamin został przyjęty uchwałą Zarządu nr 4/18/12/2019 z dn. 18.12.2019 r.

§17.

Regulamin wchodzi w życie z chwilą jego zatwierdzenia przez Radę Nadzorczą.

§18.

Zmiana Regulaminu wymaga procedury przewidzianej przy jego uchwalaniu.

 10