

I. CEL I PRZEDMIOT REGULAMINU

§ 1.

Celem Regulaminu Zarządu jest szczegółowe określenie trybu działania Zarządu PROTEKTOR S.A., zapewniającego sprawne i skuteczne prowadzenie spraw Spółki oraz jej reprezentowanie.

§ 2.

1. Regulamin Zarządu pełni funkcję umowy współpracy między Członkami Zarządu w trakcie reprezentowania i prowadzenia spraw Spółki.
2. Regulamin Zarządu jest dokumentem wewnętrznym Zarządu Spółki.
3. Struktura organizacyjna Spółki oraz Regulamin organizacyjny Spółki w brzmieniu obowiązującym na dzień przyjęcia Regulaminu Zarządu stanowią Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie Zarządu jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - rozumie się przez to niniejszy Regulamin Zarządu;
- 2) „Spółce” - rozumie się przez to PROTEKTOR S.A.;
- 3) „Zarządzie” - rozumie się przez to Zarząd PROTEKTOR S.A.- organ zarządzający i wykonawczy PROTEKTOR S.A.;
- 4) „Członku Zarządu” - rozumie się przez to każdego z członków organu, w tym również Prezesa Zarządu;
- 5) „Dyrektorze Generalnym” - rozumie się przez to osobę wskazaną w schemacie organizacyjnym Spółki jako kierująca przedsiębiorstwem Spółki;
- 6) „kierowniku pionu” - rozumie się przez to osobę kierującą jednoosobowo wydzieloną sferą działalności przedsiębiorstwa Spółki (w szczególności kierownika komórki organizacyjnej lub osobę zatrudnioną na stanowisku samodzielnym);
- 7) „prowadzeniu spraw Spółki” - rozumie się przez to wszelkie działania Zarządu realizowane w ramach kompetencji określonych w kodeksie spółek handlowych oraz w statucie Spółki, na zasadach określonych w Regulaminie;
- 8) „trybie działania Zarządu” - rozumie się przez to sposób postępowania Członków Zarządu podczas wykonywania zarządu i prowadzenia spraw Spółki;
- 9) „Uchwale Zarządu” - rozumie się przez to decyzję Zarządu PROTEKTOR S.A. podjętą w formie uchwały na posiedzeniu lub poza nim z zastrzeżeniem formy pisemnej oraz stosowania oznakowania dokumentu wg ustalonego schematu: numer Uchwały/ miesiąc/ rok.

II. ORGANIZACJA I KOMPETENCJE ZARZĄDU

§ 4.

1. Zarząd Spółki działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, innych właściwych przepisów prawa, Statutu Spółki oraz niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd składa się z jednej do pięciu osób.
3. Członkowie Zarządu są powoływani, odwoływani i zawieszani w wykonywaniu swoich czynności na zasadach określonych w Kodeksie spółek handlowych oraz Statucie Spółki.
4. Zarząd reprezentuje Spółkę w stosunku do osób trzecich na zasadach określonych w Kodeksie spółek handlowych oraz Statucie Spółki.
5. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych Spółki składają dwaj członkowie Zarządu albo jeden członek Zarządu łącznie z Prokurentem.
6. Do prowadzenia spraw Spółki w określonym zakresie bądź dokonywania określonych czynności (powtarzalnych lub jednorazowych) Zarząd może ustanowić jednego lub więcej Pełnomocników.
7. Zarząd działa w imieniu Spółki jako Pracodawca zgodnie z przyjętym w aktach normatywnych sposobem reprezentacji. Dopuszcza się udzielenie umocowania do reprezentowania Pracodawcy podczas dokonywania czynności z zakresu prawa pracy.
8. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
9. Wszyscy Członkowie Zarządu są obowiązani i uprawnieni do wspólnego prowadzenia spraw Spółki, chyba że Statut Spółki stanowi inaczej.

10. Wszelkie sprawy niezastrzeżone do kompetencji innych organów Spółki, należą do kompetencji Zarządu.
11. Do zakresu działania Zarządu należy w szczególności:
 - a) występowanie w imieniu Spółki i reprezentowanie jej wobec urzędów, instytucji, osób trzecich i innych organów.
 - b) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań i rozporządzanie majątkiem Spółki,
 - c) zwoływanie zwyczajnych i nadzwyczajnych Walnych Zgromadzeń, proponowanie porządku obrad i przygotowywanie projektów uchwał Walnego Zgromadzenia,
 - d) organizacja oraz ustalanie zasad świadczenia pracy w Spółce,
 - e) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Nadzorczej Spółki oraz w Walnych Zgromadzeniach,
 - f) sporządzanie planów finansowych, marketingowych, produkcyjnych, itp.,
 - g) udostępnianie żądanych materiałów Radzie Nadzorczej, Walnemu Zgromadzeniu oraz innym organom kontrolnym,
 - h) rozpatrywanie ocen i zaleceń pokontrolnych, jak również ich realizacja,
 - i) realizacja i przestrzeganie polityki jakości.
 - j) ustalanie strategii Spółki.

III. WYKONYWANIE ZARZĄDU

§ 5.

1. Ustalanie składu Zarządu, jak również powoływanie i odwoływanie Członków Zarządu następuje zgodnie z odpowiednimi postanowieniami Statutu Spółki.
2. Zarząd wykonuje swoje funkcje kolegialnie.
3. Pracę Zarządu organizuje i koordynuje Prezes Zarządu, zwany dalej „Prezesem”.
4. Każdy Członek Zarządu może bez uprzedniej zgody Zarządu samodzielnie prowadzić sprawy nieprzekraczające zakresu przydzielonych mu uprawnień przy zachowaniu postanowień przepisów prawa, Statutu Spółki oraz innych aktów prawa wewnętrznego Spółki.
5. W razie nieobecności Prezesa zastępuje go Członek Zarządu upoważniony decyzją Prezesa lub odrębną decyzją Zarządu Spółki.
6. Czynności związanych z usprawiedliwianiem nieobecności i z udzielaniem zwolnień od wykonywania zarządu (np. choroba, urlop wypoczynkowy) w stosunku do Członka Zarządu może dokonać Prezes, a w stosunku do Prezesa inny Członek Zarządu. Wykonywanie przedmiotowych czynności przez prokurenta Spółki dopuszcza się wyłącznie w razie długotrwałej nieobecności pozostałych osób umocowanych do usprawiedliwiania nieobecności i udzielania zwolnień w stosunku do Członka Zarządu.
7. Członkowie Zarządu są uprawnieni do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych Spółki z zastrzeżeniem, że hierarchia tychże aktów jest następująca:
 - i. Zarządzenie: decyzja Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu działającego z upoważnienia Prezesa Zarządu. Charakter: ustalenie trybu/ procedury/ określenie statusu w teraźniejszości oraz na przyszłość; działanie długofalowe i obejmuje obszar całego przedsiębiorstwa.
 - ii. Polecenie: decyzja Członka Zarządu mająca charakter doraźny (zwłaszcza powołanie zespołów i zalecenie wykonania określonych działań); w razie wydania przez Prezesa obejmuje obszar całego przedsiębiorstwa, natomiast w razie wydania przez Członka Zarządu niebędącego Prezesem obejmuje obszar podległy bezpośrednio Członkowi Zarządu wydającemu dane Polecenie.
 - iii. Decyzja: decyzja Członka Zarządu lub kierownika pionu w obszarze podległym wydającemu decyzję; charakter porządkujący i doraźny- dotyczy czynności jednorazowych mniejszej wagi.

§ 6.

1. Podstawową formą pracy Zarządu jest odbywanie posiedzeń i podejmowanie uchwał związanych z wykonywaniem zarządu i prowadzeniem spraw Spółki.
2. Członkowie Zarządu mają obowiązek czynnie i aktywnie uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu.
3. Wyniki prac Zarządu są zapisywane w protokole z posiedzenia Zarządu.

4. Z zastrzeżeniem § 7 prowadzenia spraw Spółki między posiedzeniami Zarządu, przekraczających zakres czynności poszczególnych Członków Zarządu, dokonuje się zgodnie ze sposobem reprezentacji zewnętrznej określonej w Statucie Spółki.

§ 7.

1. Uchwały Zarządu wymagają:

- a) sprawy z zakresu zwykłych czynności Spółki prowadzonej przez któregoś z członków Zarządu, przed załatwieniem których choćby jeden z członków Zarządu wyraził sprzeciw,
- b) sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności,
- c) wnioski dotyczące bilansu, rachunku zysków i strat Spółki, kierowanych na Walne Zgromadzenie,
- d) zwoływanie Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy,
- e) ustalenie organizacji przedsiębiorstwa, struktury organizacyjnej, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz innych aktów wewnętrznych,
- f) ustalenie rocznych i wieloletnich planów ekonomiczno-finansowych Spółki,
- g) podejmowanie decyzji o zwolnieniach grupowych,
- h) określanie strategii Spółki,
- i) zagadnienia polityki gospodarczej i finansowej Spółki oraz zakupów inwestycyjnych,
- j) ustalanie zasad gospodarki finansowej i systemu ekonomicznego przedsiębiorstwa Spółki,
- k) tworzenie, łączenie, podział i likwidacja jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki,
- l) zbycie i nabycie nieruchomości lub udziałów w nieruchomości,
- m) zbycie majątku Spółki, w formie wkładu niepieniężnego (aportu) do innego przedsiębiorcy,
- n) ustanowienie prokury,
- o) przyjęcie wniosku co do podziału zysku lub pokrycia straty,
- p) objęcie lub nabycie akcji lub udziałów innej Spółki,
- q) zbywanie akcji i udziałów w podmiotach zależnych Spółki,
- r) ustalanie i realizacja polityki zarządzania ryzykiem,
- s) inwestycje Spółki w środki trwałe,
- t) inne sprawy, należące do kompetencji Zarządu- o ile Zarząd uzna za uzasadnione ich rozpatrzenie w tym trybie.
- u) uchwał Zarządu wymagają sprawy podlegające zaopiniowaniu lub zatwierdzeniu przez Radę Nadzorczą albo Walne Zgromadzenie oraz przyjęcie innych materiałów, kierowanych przez Zarząd do Rady Nadzorczej.

§ 8.

1. W celu wspierania skutecznego wywiązania się Zarządu z obowiązków określonych w Kodeksie spółek handlowych, innych ustawach oraz w Statucie Spółki, w Biurze Obsługi Grupy funkcjonuje Biuro Zarządu, podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu, chyba że Zarząd postanowi inaczej.

Zakres obowiązków Biura Zarządu regulowany jest odrębnie.

2. Do prowadzenia w imieniu Spółki korespondencji o charakterze informacyjnym pomiędzy Zarządem a osobami trzecimi upoważniony jest Prezes, który upoważnienie to może scedować na innego Członka Zarządu lub (zgodnie z § 4. ust.5) na inną osobę.

3. Członek Zarządu, który równocześnie pełni funkcję kierownika pionu, może samodzielnie prowadzić korespondencję w ramach realizacji zadań operacyjnych dotyczących sfery działalności przedsiębiorstwa, którą kieruje.

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 9.

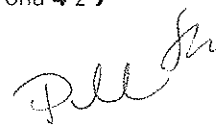
1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeb, co najmniej raz na kwartał w siedzibie Spółki, w Warszawie lub innym miejscu zaakceptowanym przez Członków Zarządu w ramach głosowania w trybie obiegowym. Akceptacja innego miejsca posiedzenia Zarządu aniżeli siedziba Spółki lub Warszawa, następuje w drodze uchwały zapadają bezwzględną większością głosów, a w przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu, który przewodniczy obradom.
3. Poza posiedzeniami, o których mowa w § 9 pkt 2, Prezes Zarządu ma obowiązek zwołać posiedzenie na wniosek Rady Nadzorczej lub żądanie Członka Zarządu.
4. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 3 powinno odbyć się w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
5. Kolejne posiedzenie Zarządu może być także zwołane przez Zarząd w drodze odpowiedniego ustalenia zaprotokołowanego w trakcie poprzedniego posiedzenia Zarządu (np. w formie harmonogramu posiedzeń lub planu pracy Zarządu). Ustalenie Zarządu dotyczące zwołania kolejnego posiedzenia, zaprotokołowane na poprzednim posiedzeniu Zarządu, posiada moc zawiadomienia.

§ 10.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje się w sprawach i w terminach określonych w Kodeksie spółek handlowych, statucie Spółki, w niniejszym Regulaminie, a także w innych sprawach i terminach, które Prezes Zarządu lub Członek Zarządu uzna za zasadne. Członek Zarządu zwołujący posiedzenie Zarządu zwany jest dalej „Zwołującym”.
2. Zwołania posiedzenia dokonuje się w formie pisemnej (korespondencja według zasad korespondencji wewnętrznej Spółki, w tym korespondencja za pośrednictwem poczty elektronicznej).
3. Zawiadomienie o zwoływanym posiedzeniu Zarządu, powinno być przekazane wszystkim Członkom Zarządu i zapraszanym gościom z wyprzedzeniem co najmniej 3 (słownie: trzech) dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia.
4. Wymagania, określone w ust. 2, nie mają zastosowania, gdy:
 - 1) termin posiedzenia został ustalony w protokole z poprzedniego posiedzenia Zarządu,
 - 2) wszyscy Członkowie Zarządu zebrali się na posiedzeniu i nie wnieśli sprzeciwu co do jego odbycia, z zastrzeżeniem sytuacji szczególnych określonych w Kodeksie spółek handlowych.
5. Członkowie Zarządu mogą wносить ewentualne zmiany do porządku obrad w ciągu 2 (słownie: dwóch) dni od zawiadomienia.
6. Członkowie Zarządu mogą występować z inicjatywą umieszczenia w porządku obrad spraw w trakcie posiedzenia.
7. Jeżeli przynajmniej jeden Członek Zarządu sprzeciwi się zmianie porządku obrad, posiedzenie powinno odbywać się zgodnie z wcześniej proponowanym porządkiem obrad.

§ 11.

1. Zwołujący powinien określić proponowany porządek posiedzenia Zarządu, a w przypadku zawiadomienia pisemnego również sposób i termin dostarczenia materiałów dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Wszystkie punkty porządku obrad winny być określone szczegółowo (powyższe nie dotyczy punktu określanego jako tzw. „sprawy różne”).
3. Każdy Członek Zarządu ma prawo wnioskowania o ujęcie w porządku obrad określonej sprawy, o ile przygotował z wyprzedzeniem określonym w § 10 ust. 3 projekt uchwały oraz odpowiednie jej uzasadnienie (ustne lub pisemne). Zwołujący, na wniosek Członka Zarządu, zobowiązany jest do umieszczenia w porządku obrad wnioskowanej sprawy.
4. Materiały dotyczące spraw objętych porządkiem posiedzenia przygotowuje odpowiednio: Prezes, Członek Zarządu, który wnioskował o ujęcie danej sprawy w porządku posiedzenia, albo pracownik Spółki wyznaczony przez Prezesa.



5. Biuro Zarządu informuje pisemnie o planowanym terminie posiedzenia Zarządu osoby zaproszone na posiedzenie oraz pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie informacji związanych z planowanym porządkiem posiedzenia.

§ 12.

Posiedzenie Zarządu jest prawomocne, jeżeli zostało zwołane w trybie określonym w § 9 i § 10 oraz gdy uczestniczy w nim więcej niż połowa aktualnego składu Zarządu.

§ 13.

1. Na posiedzenie Zarządu mogą być zapraszani właściwi dla omawianej sprawy pracownicy Spółki, a także inne osoby, których obecność zostanie uznana za uzasadnioną, oraz protokolant.
2. Prawo zapraszania gości i pracowników Spółki na całe posiedzenie lub na czas omawiania określonego punktu posiedzenia przysługuje Prezesowi, a w razie jego nieobecności Zwołującemu. W sytuacjach spornych rozstrzyga uchwała Zarządu.
3. Udział gościa w posiedzeniu Zarządu może zostać wyłączony na formalne żądanie Prezesa lub Członka Zarządu.

§ 14.

1. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza protokolant wyznaczony przez Prezesa, a w razie jego nieobecności- przez Zwołującego posiedzenie.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien być zwięzły i powinien zawierać:
 - 1) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie, że zaproszono wszystkich Członków Zarządu oraz nazwiska i imiona Członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
 - 3) wykaz zaproszonych i uczestniczących w posiedzeniu gości (imię, nazwisko, funkcja/ stanowisko),
 - 4) porządek obrad,
 - 5) liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały,
 - 6) zdania odrębne,
 - 7) podpisy Członków Zarządu obecnych na posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu uznaje się za sporządzony bezbłędnie i bez zastrzeżeń, o ile nikt z Członków Zarządu formalnie nie zgłosi żadnych poprawek do protokołu z poprzedniego posiedzenia. Rozstrzygnięcia odnośnie uwzględnienia poprawek zapadają większością głosów obecnych na tym posiedzeniu, którego poprawki dotyczą.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu. Oryginał protokołu jest archiwizowany przez Biuro Zarządu w siedzibie Spółki, gdzie powinien być przechowywany przez 10 lat.
6. Treść posiedzeń Zarządu ma charakter poufny (o czym uprzedza się każdorazowo wszystkich uczestników posiedzenia) oraz stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa i nie może być publikowana ani udostępniana, 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.
7. Ograniczenia w udostępnieniu uchwały Zarządu, o których mowa w ust. 6, nie dotyczą Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.

§ 15.

1. Posiedzenie Zarządu otwiera, prowadzi i zamyka Prezes lub Członek Zarządu zwany dalej „Prowadzącym”.
2. W przypadku, gdy Prezes jest nieobecny na posiedzeniu Zarządu obowiązki Prowadzącego pełni w pierwszej kolejności Członek Zarządu upoważniony przez Prezesa Zarządu, a w drugiej kolejności Zwołujący.

§ 16.

1. Prowadzący posiedzenie zobowiązany jest jednoznacznym oświadczeniem otworzyć i zamknąć posiedzenie. Opuszczenie obrad przez Członka Zarządu przed zamknięciem posiedzenia musi być odnotowane w protokole.
2. Zmiana porządku obrad w trakcie posiedzenia może być dokonana, o ile nikt z obecnych Członków Zarządu nie wniesie sprzeciwu. Zmiana ta musi być odnotowana w protokole.

V. PODEJMOWANIE UCHWAŁ.

§ 17.

1. Zarząd podejmuje uchwały na wniosek: Prezesa lub Członka Zarządu.
2. W razie niepodjęcia uchwały każdorazowo należy sporządzić notatkę do protokołu z posiedzenia Zarządu z adnotacją „Uchwała niepodjęta”.
3. Uchwały Zarządu są numerowane (§ 3 ust. 9) powyżej).

§ 18.

1. Głosowanie nad uchwałą Zarządu przeprowadza się na posiedzeniu Zarządu lub poza posiedzeniem w tzw. trybie obiegowym (np. drogą elektroniczną).
2. Osoba zgłaszająca wniosek o podjęcie uchwały przez Zarząd odpowiedzialna jest za redagowanie projektu tej uchwały. Możliwe jest również zbiorowe redagowanie treści uchwały- inicjatywa redagowania protokołu uchwały przysługuje wszystkim osobom obecnym na posiedzeniu.

§ 19.

1. W głosowaniu oblicza się tylko głosy oddane za uchwałą, których ilość wpisuje się do protokołu.
2. Każdy Członek Zarządu, który jest przeciwny podjęciu uchwały, ma prawo wyrazić swój sprzeciw i żądać odnotowania tego faktu bezpośrednio pod wynikiem głosowania lub wyrazić swoje stanowisko w formie zdania odrębnego wniesionego na piśmie do protokołu z posiedzenia Zarządu.

§ 20.

1. Głosowanie jest jawne.
2. Tajne głosowanie zarządza Prowadzący na wniosek chociażby jednego Członka Zarządu.

§ 21.

1. Uchwały i inne rozstrzygnięcia Zarządu zapadają, gdy za uchwałą lub rozstrzygnięciem oddało głos więcej niż połowa obecnych na prawomocnym posiedzeniu Członków Zarządu.
2. Uchwały zapadają bezwzględną większością głosów, a w przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 22.

Zakres działania poszczególnych Członków Zarządu określa zatwierdzony przez organ nadzoru Spółki Regulamin organizacyjny wraz ze schematem Struktury organizacyjnej, przedstawiającym strukturę podległości służbowych i funkcjonalnych w Spółce.

VII. WSPÓŁPRACA Z WŁADZAMI SPÓŁKI

§ 23.

1. W umowach między Spółką a Członkiem Zarządu, jak też w sporach między nimi, Spółkę reprezentuje przedstawiciel Rady Nadzorczej delegowany spośród jej Członków.
2. Zarząd na bieżąco wykonuje uchwały własne, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
3. Prezes prowadzi bieżącą kontrolę realizacji uchwał Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia oraz nadzoruje realizację uchwał Zarządu.

§ 24.

1. Zarząd zwołuje Walne Zgromadzenie zgodnie z postanowieniami Kodeksu spółek handlowych oraz Statutu Spółki.
2. Zarząd może żądać zwołania Rady Nadzorczej, podając proponowany porządek obrad.
3. Uchwały Zarządu wymaga:
 - 1) zwołanie Walnego Zgromadzenia oraz ustalenie porządku obrad,

- 2) żądanie zwołania Rady Nadzorczej oraz proponowany porządek obrad,
- 3) zwołanie Rady Nadzorczej w trybie art. 389 § 2 Kodeksu spółek handlowych.

§ 25.

1. Zarząd uczestniczy w obradach Walnego Zgromadzenia.
2. Podczas obrad Walnego Zgromadzenia Zarząd jest obowiązany do udzielenia akcjonariuszowi na jego żądanie informacji dotyczących Spółki, jeżeli jest to uzasadnione dla oceny sprawy objętej porządkiem obrad.
3. Zarząd powinien odmówić udzielenia informacji w przypadku, gdy:
 - i. mogłoby to wyrządzić szkodę Spółce albo spółce powiązanej ze Spółką, albo spółce zależnej, w szczególności przez ujawnienie tajemnic technicznych, handlowych lub organizacyjnych przedsiębiorstwa,
 - ii. mogłoby to narazić Członka Zarządu na poniesienie odpowiedzialności karnej, cywilnoprawnej lub administracyjnej,
4. W uzasadnionych przypadkach Zarząd może udzielić informacji na piśmie nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia Walnego Zgromadzenia.
5. Zarząd może udzielić akcjonariuszowi informacji dotyczących Spółki poza Walnym Zgromadzeniem przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z przepisu ust. 3. Informacje takie wraz z podaniem daty ich przekazania i osoby, której udzielono informacji, powinny zostać ujawnione przez Zarząd na piśmie w materiałach przedkładanych najbliższemu Walnemu Zgromadzeniu. Materiały mogą nie obejmować informacji podanych do wiadomości publicznej oraz udzielonych podczas Walnego Zgromadzenia.

VIII. KONTROLA W SPÓŁCE

§ 26.

1. Wobec osób i instytucji ustawowo uprawnionych do przeprowadzania kontroli w Spółce, Spółkę reprezentuje Zarząd.
2. Do bieżącej współpracy z osobą przeprowadzającą kontrolę w Spółce Zarząd może upoważnić Prezesa lub Członka Zarządu, jak również inną osobę.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.

1. Koszty działalności Zarządu pokrywa Spółka.
2. Członkom Zarządu świadczącym pracę w Spółce i zatrudnionym na podstawie umowy o pracę przysługuje wynagrodzenie za pracę na zasadach ustalonych przez Radę Nadzorczą.
3. Członkowie Zarządu mogą być związani, w związku z pełnioną funkcją ze Spółką, innym stosunkiem niż stosunek pracy. W takim razie Członkowie Zarządu mają prawo do wynagrodzenia za pracę w Zarządzie Spółki. Wysokość i zasady wynagrodzenia określa Rada Nadzorcza.
4. Zmiana postanowień Regulaminu może być dokonana Uchwałą podjętą bezwzględną większością głosów, a w przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa.

