

REGULAMIN ZARZĄDU

IMS S.A.

§ 1. Definicje

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- a) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
- b) Prezesie - należy przez to rozumieć członka Zarządu, któremu Rada Nadzorcza powierzyła funkcję Prezesa Zarządu;
- c) Wiceprezesie - należy przez to rozumieć członka Zarządu, któremu Rada Nadzorcza powierzyła funkcję Wiceprezesa;
- d) Członku Zarządu - należy przez to rozumieć każdą osobę powołaną przez Radę Nadzorczą w skład Zarządu Spółki;
- e) Sekretarzu - należy przez to rozumieć pracownika Spółki wyznaczonego do zajmowania się sprawami organizacyjnymi i obsługą kancelaryjną Zarządu;
- f) posiedzeniu - należy przez to rozumieć posiedzenie Zarządu;
- g) Radzie Nadzorczej - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki;
- h) Statucie - należy przez to rozumieć ostatnio zarejestrowany w rejestrze przedsiębiorców Statut Spółki;
- i) Grupie - należy przez to rozumieć wszystkie spółki zależne IMS wraz ze Spółką IMS.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Zarząd działa na podstawie:
 - a) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Kodeksu Spółek Handlowych;
 - b) Statutu Spółki;
 - c) uchwał Walnego Zgromadzenia;

- d) uchwał Rady Nadzorczej;
- e) niniejszego Regulaminu.
2. Skład osobowy Zarządu, sposób jego powołania i odwoływania oraz kadencję Zarządu określa § 17 Statutu Spółki oraz stosowne uchwały Rady Nadzorczej.
3. Zarząd jest organem kolegialnym i składa się z:
 - a) Prezesa Zarządu,
 - b) Wiceprezesów Zarządu,
 - c) członków Zarządu.
4. Postanowienia niniejszego regulaminu w niczym nie naruszają powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności Kodeksu Spółek Handlowych, oraz postanowień Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia i uchwał Rady Nadzorczej.

§ 3. Podstawowe kompetencje Zarządu

1. Zarząd jest organem zarządzającym - wykonawczym Spółki i jako taki prowadzi sprawy Spółki oraz kieruje całokształtem jej działalności, zarządza przedsiębiorstwem prowadzonym przez Spółkę oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Reprezentowanie Spółki wobec osób trzecich oznacza dokonywanie w imieniu Spółki i na jej rzecz czynności prawnych. Prawo Zarządu do reprezentacji rozciąga się na wszystkie czynności sądowe i pozasądowe, z wyjątkiem tych które na mocy przepisów szczególnych zostały zastrzeżone do wyłącznej kompetencji innych organów Spółki.
3. Do składania oświadczeń w imieniu Spółki upoważnionych jest dwóch członków Zarządu działających łącznie. Spółkę może reprezentować prokurent, jeżeli zostanie powołany.
4. W rozumieniu przepisów prawa pracy Zarząd Spółki jest organem działającym w imieniu Spółki jako pracodawcy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4.
5. Do praw i obowiązków Zarządu w szczególności należy:
 - a) ustalenie terminu, porządku obrad i zwoływanie Walnych Zgromadzeń;
 - b) składanie Walnemu Zgromadzeniu wniosków w sprawach objętych porządkiem jego obrad;
 - c) przedstawienie Radzie Nadzorczej sprawozdania finansowego i pisemnego sprawozdania Zarządu z działalności za ubiegły rok obrotowy oraz wniosku w sprawie podziału zysku lub pokrycia straty;
 - d) uchwalanie Regulaminu Organizacyjnego Spółki oraz innych aktów wewnętrznych Spółki regulujących tok pracy przedsiębiorstwa Spółki;
 - e) opracowywanie i uchwalanie planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki;

- f) udzielanie pełnomocnictw i prokury;
- g) ustalanie terminów wypłaty dywidendy i ich ogłaszanie;
- h) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskiem o zwołanie jej posiedzenia;
- i) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskami o zatwierdzenie: Regulaminu Zarządu, Regulaminu Organizacyjnego Spółki, planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki.

§ 4. Terminy, miejsce i tryb zwoływania posiedzeń Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach uzależnionych od bieżących potrzeb.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miejscu siedziby Spółki. Z ważnego powodu zwołujący dane posiedzenie może zarządzić jego odbycie w innym miejscu na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu albo zastępujący go członek Zarządu, z własnej inicjatywy albo na pisemne żądanie choćby jednego członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej.
4. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może być dokonane na piśmie, osobiście, emaillem lub faksem, co najmniej na dwa dni przed terminem posiedzenia, a w sytuacjach nagłych również w każdy inny sposób pozwalający na skuteczne zawiadomienie o terminie i porządku planowanego posiedzenia. Do zawiadomienia winny być dołączone dokumenty i materiały merytoryczne, na podstawie których mogą być rozpatrywane sprawy wymienione w porządku posiedzenia.
5. W zawiadomieniu należy wskazać:
 - a) datę posiedzenia oraz godzinę jego rozpoczęcia,
 - b) proponowany porządek posiedzenia, z treści którego winno wynikać: jakie sprawy i w jakiej kolejności będą na posiedzeniu rozpatrywane, nazwę, a w jej braku - określenie w inny sposób załączonych do zaproszenia dokumentów materiałów merytorycznych.
6. Ustalając porządek posiedzenia Prezes albo zastępujący go członek Zarządu winien włączyć do niego sprawy zgłoszone do protokołu ostatniego posiedzenia oraz przedstawione w pisemnych żądaniach członków Zarządu albo Przewodniczącego Rady Nadzorczej, które już do niego wpłynęły.
7. Posiedzenie może się ważnie odbyć bez formalnego zwołania:
 - a) jeżeli jego termin i porządek zostały ustalone na poprzednim posiedzeniu, z tym jednak zastrzeżeniem, że o posiedzeniu zawiadamia się nieobecnych na poprzednim posiedzeniu członków Zarządu,

- b) jeżeli stawili się na nie wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwił się odbyciu posiedzenia, proponowanemu porządkowi posiedzenia oraz głosowaniu nad uchwałami.

§ 5. Uzupelnianie porzadku posiedzenia

1. Na pisemne ządanie członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej porządek posiedzenia winien być uzupełniony o sprawy zgłoszone w tym ządaniu.
2. Uznaje się, że ządanie, o którym mowa w ust. 1, zostało skutecznie zgłoszone, jeżeli zostało ono przekazane Prezesowi lub zastępującemu go członkowi Zarządu w formie pisemnej najpóźniej na jeden dzień przed datą danego posiedzenia.
3. Na ządanie członka Zarządu porządek posiedzenia może zostać uzupełniony również bez zachowania warunków wskazanych w ustępach 1 i 2, wymaga to jednak uchwały Zarządu.

§ 6. Zapraszanie na posiedzenia innych osób

1. Do udziału w posiedzeniu Zarządu zaprasza się osoby, których zawodowa opinia lub posiadane informacje mogą okazać się przydatne dla prawidłowego rozpoznania sprawy objętej porządkiem posiedzenia lub rozstrzygnięcia problemu, który w trakcie posiedzenia może nasuwać wątpliwości.
2. Osoby te zaprasza na posiedzenie Prezes albo członek Zarządu aktualnie go zastępujący, z własnej inicjatywy lub na ządanie choćby jednego członka Zarządu, zgłoszone w terminie i trybie określonym w § 5 ust. 2.

§ 7. Czynności Sekretarza

Prezes Zarządu, na podstawie uchwały Zarządu, może upoważnić oznaczonego pracownika Spółki (Sekretarz) do zajmowania się czynnościami związanymi z przygotowaniem posiedzeń Zarządu oraz do sporządzania z nich protokołów. Upoważnienie powinno być udzielone na piśmie i określać zakres zleconych czynności.

§ 8. Uczestnictwo w posiedzeniu

1. W posiedzeniu uczestniczą członkowie Zarządu i Sekretarz (o ile został wyznaczony). Członkowie Rady Nadzorczej mają prawo do wzięcia udziału w każdym posiedzeniu, z głosem doradczym.
2. Inne osoby biorą udział w posiedzeniu jedynie, jeżeli zostały na nie zaproszone przez Prezesa lub członka Zarządu aktualnie go zastępującego.
3. Członkowie Zarządu mogą uczestniczyć w posiedzeniu osobiście lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość. Posiedzenie, w którym przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość ma uczestniczyć więcej niż jeden członek Zarządu, może się odbywać jedynie w trybie określonym w § 12 - Posiedzenie za pośrednictwem środków łączności.

§ 9. Przebieg posiedzenia

1. Posiedzenie toczy się według porządku wskazanego w zawiadomieniach o posiedzeniu, uzupełnionego o sprawy wymienione w żądaniach, o których mowa w § 5 Regulaminu.
2. Na posiedzeniu obradami Zarządu kieruje Prezes albo inny członek Zarządu aktualnie go zastępujący, któremu przysługują wówczas wszystkie uprawnienia Prezesa związane z kierowaniem obradami Zarządu.
3. Do kompetencji Prezesa, jako kierującego obradami posiedzenia Zarządu, należy w szczególności:
 - a) zarządzenie otwarcia i zamknięcia posiedzenia, a także przerwy w obradach,
 - b) zarządzenie podpisania listy obecności,
 - c) stwierdzenie czy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu są władni do podejmowania uchwał,
 - d) udzielanie głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniu i odbieranie im głosu, wówczas gdy jest on zabierany z naruszeniem zwyczajowo stosowanych w tej mierze zasad,
 - e) zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu posiedzenia,
 - f) zarządzanie głosowań i potwierdzanie ich wyników.
4. Sprawy objęte porządkiem posiedzenia przedstawiane są przez członków Zarządu lub przez wskazanych w zawiadomieniu pracowników Spółki (referenci). W braku takiej osoby, referenta sprawy wyznacza Prezes albo inny członek Zarządu aktualnie go zastępujący.

5. Członek Zarządu, który zgłasza wniosek do głosowania, obowiązany jest przedstawić go w formie projektu uchwały.
6. Poddając wnioski pod głosowanie, Prezes powinien zacząć od wniosków najdalej idących. W pierwszej kolejności powinien poddawać pod głosowanie wnioski w kwestiach formalnych, a dopiero w następnej kolejności - wnioski o charakterze merytorycznym.

§ 10. Protokół z posiedzenia.

1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół. Za zgodą członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, przebieg posiedzenia może zostać utrwalony na taśmie magnetycznej lub nośniku elektronicznym; w takim przypadku, protokół z posiedzenia może zostać sporządzony na podstawie zapisu z taśmy lub nośnika.
2. Protokół sporządza Sekretarz, o którym mowa w § 7, a w razie jego nieobecności - osoba wyznaczona przez Prezesa lub członka Zarządu, który go zastępuje.
3. Protokół winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia. W treści protokołu zamieszcza się w szczególności:
 - a) wzmiankę o nagrywaniu przebiegu posiedzenia na taśmie magnetycznej lub nośniku elektronicznym,
 - b) wzmiankę o czasie otwarcia i zamknięcia posiedzenia oraz zarządzonych przerwach,
 - c) treść oświadczenia Przewodniczącego, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt. c,
 - d) przyjęty przez Zarząd porządek posiedzenia lub wzmiankę, że odbyło się ono według porządku wskazanego w zaproszeniach na posiedzenie,
 - e) wypowiedź członka Zarządu, jeżeli wniesie on o jej zamieszczenie w protokole; członek Zarządu ma prawo podyktować treść swojej wypowiedzi do protokołu lub zastrzec, że wypowiedź swoją przedstawi na piśmie przed zakończeniem posiedzenia,
 - f) wypowiedź każdej innej osoby biorącej udział w posiedzeniu, jeżeli jej zamieszczenia w protokole zażądał którykolwiek z członków Zarządu,
 - g) treść wyrażonych na posiedzeniu opinii prawnych dotyczących procedury posiedzenia,
 - h) wzmiankę o wstrzymaniu się członka Zarządu od udziału w rozstrzyganiu spraw, w których występuje sprzeczność interesów Spółki z osobistymi interesami danego członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - i) wzmianki o prezentowanym na posiedzeniu dokumencie, jeżeli jej zamieszczenia zażądał którykolwiek z członków Zarządu, chyba że dokument ten załączono do protokołu,

- j) treść podjętych uchwał oraz ilość głosów oddanych za poszczególnymi uchwałami - przy czym jeśli szczegółowe teksty przyjętych uchwał zostały załączone do protokołu w formie załączników, to winny one być podpisane przez wszystkich członków Zarządu obecnych na danym posiedzeniu,
 - k) zapowiedź złożenia przez członka Zarządu zdania odrębnego odnośnie do podjętej uchwały.
4. Do protokołu, jako jego integralne części, załącza się:
- a) listę obecności uczestników posiedzenia,
 - b) kopie prezentowanych na posiedzeniu dokumentów, których załączenia zażądał członek Zarządu,
 - c) pisemne wypowiedzi członków Zarządu, o których mowa w ust. 3 pkt. e),
 - d) zdania odrębne członków Zarządu odnośnie do podjętych uchwał,
 - e) pisemne uwagi członków Zarządu do treści protokołu, o których mowa w ust. 5.
5. Protokół winien być sporządzony i podpisany przez wszystkich członków Zarządu biorących udział w danym posiedzeniu, najpóźniej w terminie trzech dni od daty posiedzenia. Zastrzeżenia członków Zarządu do treści protokołu, których nie uwzględniono przy jego przyjęciu dołącza się do protokołu w formie załączników.
6. Członkowie Zarządu nieobecni na danym posiedzeniu obowiązani są niezwłocznie zapoznać się z protokołem posiedzenia, a w szczególności z podjętymi na nim uchwałami, co potwierdzają poprzez złożenie na protokole opatrzonej datą i podpisem wzmianki "Zapoznałem się".
7. Pieczę nad protokołami z posiedzeń sprawuje Sekretarz.

§ 11. Uchwały Zarządu

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
- a) przyjęcie planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki i ich rekomendowanie Radzie Nadzorczej,
 - b) rekomendowanie innym władzom Spółki propozycji zmiany struktury kapitałowej Spółki,
 - c) zaciąganie i udzielanie pożyczek i kredytów, obciążanie majątku Spółki, wcześniejszą spłatę kredytów oraz udzielenie gwarancji i poręczeń,
 - d) emisja obligacji przez Spółkę,
 - e) wszystkie sprawy wnoszone przez Zarząd na posiedzenie Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,

- f) przystąpienie Spółki do innej spółki, stowarzyszenia, innej organizacji społecznej i zawodowej lub fundacji,
 - g) tworzenie, likwidacja wydziałów, działów i innych wyodrębnionych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki,
 - h) decyzje w zakresie inwestowania, nabywania, zbywania, likwidacji i oddawania w dzierżawę składników trwałego majątku przedsiębiorstwa Spółki oprócz przypadków zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej,
 - i) dokonywanie darowizn na cele społeczne lub dobroczynne,
 - j) przyjęcie dokumentów określających strukturę organizacyjno-prawną Spółki,
 - k) przyjęcie Regulaminu Pracy w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę,
 - l) przyjęcie Układu Zbiorowego w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę,
 - m) decyzja dotycząca rozpoczęcia zwolnień grupowych,
 - n) udzielanie prokury i pełnomocnictw,
 - o) wszelkie inne sprawy przekraczające zakres zwykłych czynności Spółki, za które dla potrzeb niniejszego Regulaminu uważa się sprawy mogące skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub rozporządzeniem prawem majątkowym o wartości przekraczającej kwotę 5% wartości aktywów netto Spółki według ostatniego bilansu,
 - p) sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności, których rozstrzygnięcia kolegialnego przez Zarząd w formie uchwały zażądał choćby jeden z członków Zarządu.
2. Uchwały Zarządu, z zastrzeżeniem ust. 5, zapadają na posiedzeniach Zarządu.
 3. Zarząd władny jest do podejmowania uchwał, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu zostali zaproszeni na posiedzenie zgodnie z postanowieniami § 4, zaś w posiedzeniu uczestniczyła przynajmniej połowa jego członków.
 4. Zarząd może podejmować ważne uchwały bez zachowania wymogów wskazanych w ustępie poprzedzającym, jeżeli na jego posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwia się przeprowadzeniu głosowania nad uchwałami.
 5. Uchwały Zarządu mogą być również podejmowane poza posiedzeniem Zarządu w trybie pisemnym lub przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, pod warunkiem że wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały. Głosowanie w tym trybie może zarządzić Prezes Zarządu z własnej inicjatywy bądź na wniosek któregośkolwiek z pozostałych członków Zarządu. Zarząd może podejmować uchwały w trybie obiegowym, jeżeli wszyscy jego członkowie wyrażą zgodę

na podjęcie uchwały w tym trybie i oddadzą swój głos. Głos członka Zarządu winien być oddany na piśmie. Z głosowania w trybie obiegowym sporządza się odrębny protokół.

6. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się:
 - a) w sprawach osobistych członków Zarządu,
 - b) w sprawie wniosku do Rady Nadzorczej o odwołanie lub zawieszenie w czynnościach członka Zarządu,
 - c) w każdej innej sprawie - na wniosek jednego członka Zarządu.
7. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, przy czym jeśli są podejmowane na posiedzeniu Zarządu dla ich ważności wymagana jest obecność co najmniej połowy członków Zarządu. W przypadku równości głosów decyduje głos Prezesa Zarządu.
8. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole.

§ 12. Posiedzenia za pośrednictwem środków łączności

1. Postanowienia paragrafów poprzedzających stosuje się do posiedzeń za pośrednictwem środków łączności, ze zmianami wynikającymi z postanowień poniższych.
2. Posiedzenie za pośrednictwem środków łączności może być przeprowadzone jedynie za zgodą przynajmniej dwóch trzecich składu Zarządu.
3. W zawiadomieniach członków Zarządu o posiedzenie za pośrednictwem środków łączności należy w szczególności określić:
 - a) którzy członkowie Zarządu będą w nim uczestniczyć za pośrednictwem środków łączności,
 - b) za pomocą jakiego środka łączności będą dostępni.
4. Na posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności nie mogą być podejmowane uchwały, jeżeli w zawiadomieniach o posiedzeniu nie został określony sposób, w jaki mają być przekazywane głosy członków Zarządu oddane w głosowaniach oraz nie zostaną przedstawione projekty proponowanych uchwał.
5. W posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności nie mogą uczestniczyć osoby inne niż członkowie Zarządu oraz członkowie Rady Nadzorczej, ani też nie mogą być na nim prezentowane dokumenty nie będące już w posiadaniu członków Zarządu.

6. Przyjęcie protokołu z posiedzenia za pośrednictwem środków łączności następuje wyłącznie na skutek jego podpisania przez wszystkich członków Zarządu uczestniczących w tym posiedzeniu.
7. Uchwały podjęte na posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności stają się skuteczne z chwilą ich podjęcia.
8. Postanowienia ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio do tej części posiedzenia (zwykłego) Zarządu, które - za zgodą wszystkich członków Zarządu osobiście obecnym na tym posiedzeniu - postanowiono przerwać i dokończyć innego dnia w trybie posiedzenia za pośrednictwem środków łączności.

§ 13. Kompetencje Prezesa Zarządu

Do zakresu zadań i kompetencji Prezesa należy:

- a) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Zarządu;
- b) organizacja prac nad określeniem planów rozwojowych i strategii Spółki i Grupy;
- c) nadzorowanie realizacji planów rocznych, długookresowych, strategicznych i inwestycyjnych przez Spółkę i Grupę;
- d) reprezentowanie Zarządu Spółki wobec pozostałych władz Spółki i innych organizacji;
- e) zapewnienie jak najlepszej organizacji Zarządu oraz rozliczanie Członków Zarządu z wykonywanych przez nich obowiązków;
- f) nadzór nad środkami finansowymi i inwestycjami Spółki;
- g) nadzór nad działaniami wizerunkowymi i marketingowymi Spółki.

§ 14. Zakaz podejmowania działalności konkurencyjnej

Bez pisemnego zezwolenia Rady Nadzorczej, udzielonego w formie uchwały, członkowie Zarządu nie mogą podejmować działalności konkurencyjnej wobec Spółki, jak również uczestniczyć w spółce konkurencyjnej jako wspólnik jawny lub członek jej władz.

§ 15. Ogólne zasady odpowiedzialności członków Zarządu wobec Spółki

1. Członkowie Zarządu ponoszą odpowiedzialność wobec Spółki, w szczególności za:
 - a) nienależyte prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,

- b) szkodę wyrządzoną brakiem staranności wynikającej z zawodowego charakteru ich działalności,
 - c) szkodę wyrządzoną przez zachowanie sprzeczne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa lub postanowieniami Statutu, uchwał Walnego Zgromadzenia i Rady Nadzorczej oraz wszelkich obowiązujących w przedsiębiorstwie Spółki aktów wewnętrznych.
2. Każdy z członków Zarządu ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu obowiązków. Ich niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie w szczególności może być w każdej chwili przyczyną odwołania ze składu Zarządu Spółki oraz podstawą rozwiązania stosunku pracy lub innego stosunku cywilnoprawnego, o ile taki stosunek został zawarty między Spółką i danym członkiem Zarządu.

§ 16. Postępowanie w przypadku zmiany Zarządu lub poszczególnych jego członków

- 1. Przekazanie czynności i spraw prowadzonych przez ustępujący Zarząd lub członka Zarządu nowemu Zarządowi lub członkowi Zarządu następuje protokołem zdawczo-odbiorczym, przy udziale przedstawiciela Rady Nadzorczej.
- 2. Protokół zdawczo-odbiorczy w szczególności winien zawierać wykaz przekazywanych spraw w toku, ze wskazaniem na ich stopień zaawansowania i pilności oraz zestawienia przekazywanych dokumentów i materiałów dotyczących Spółki.
- 3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania otrzymują:
 - a) przekazujący;
 - b) przyjmujący;
 - c) Spółka - do akt.

§ 17. Wynagrodzenie członków Zarządu

- 1. W każdym przypadku powołanie członków Zarządu następuje na podstawie uchwały Rady Nadzorczej, która jednocześnie określa wynagrodzenie z tytułu sprawowanych przez nich funkcji w Zarządzie.
- 2. Członkowie Zarządu mogą być również zatrudnieni oraz wynagradzani przez Spółkę na podstawie umowy o pracę lub mogą świadczyć usługi na rzecz Spółki i uzyskiwać z tego tytułu wynagrodzenie na podstawie innych umów cywilnoprawnych. Wówczas

Przewodniczący Rady Nadzorczej lub członkowie Rady Nadzorczej - wskazani przez Radę Nadzorczą - upoważnieni są do zawarcia umowy z członkiem Zarządu w imieniu Spółki.

3. W przypadku wygaśnięcia mandatu danego członka Zarządu:
 - a) skutek odwołania członka Zarządu przez Radę Nadzorczą przed upływem kadencji ze skutkiem na dzień podjęcia uchwały – z przyczyn nie leżących po stronie członka Zarządu;
 - b) z dniem odbycia walnego zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka Zarządu i niepowołania członka Zarządu na kolejną kadencję – z przyczyn nie leżących po stronie członka Zarządu; członkowi Zarządu będzie przysługiwała odprawa w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia z tytułu sprawowania funkcji w Zarządzie, obliczanej na podstawie średniej z ostatnich 12 (dwunastu) miesięcy sprawowania funkcji, płatna w 3 (trzech) miesięcznych ratach począwszy od miesiąca, w którym wygaśł mandat członka Zarządu.
4. W przypadku odwołania członka Zarządu przez Radę Nadzorczą przed upływem kadencji ze skutkiem na inny dzień niż dzień podjęcia uchwały, wówczas do dnia wejścia uchwały w życie skutkującej wygaśnięciem mandatu członka Zarządu, członek Zarządu ma prawo do wynagrodzenia w dotychczasowej wysokości.
5. W okresie, w którym wypłacana jest odprawa członek Zarządu, na wniosek Rady Nadzorczej, ma obowiązek udzielać informacji oraz wdrażać w pełnienie obowiązków wskazaną osobę, w zakresie i w sposób uzasadniony należytem przekazaniem dotychczasowych obowiązków członka Zarządu. Odmowa realizacji powyższych czynności przez członka Zarządu skutkuje uchyleniem prawa członka Zarządu do odprawy w wyżej wskazanym zakresie i obowiązkiem zwrotu dotychczas wypłaconej odprawy.
6. Odprawa nie przysługuje w przypadku wygaśnięcia mandatu członka Zarządu w innych przypadkach niż wskazane w ust. 3 powyżej, tj.:
 - a) rezygnacji członka Zarządu z jakiegokolwiek powodu;
 - b) odwołania członka Zarządu przez Radę Nadzorczą przed upływem kadencji z przyczyn leżących po stronie członka Zarządu,
 - c) niepowołania członka Zarządu na kolejną kadencję (po wygaśnięciu poprzedniej kadencji z dniem odbycia walnego zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji członka zarządu) z przyczyn leżących po stronie członka Zarządu oraz
 - d) śmierci członka Zarządu.

§ 18. Tryb rozstrzygnięcia sporów między członkami Zarządu

1. Spory kompetencyjne między członkami Zarządu rozstrzyga Prezes Zarządu.
2. Inne spory powstałe między członkami Zarządu rozstrzyga Przewodniczący Rady Nadzorczej.
3. Od rozstrzygnięć wskazanych w ustępach poprzedzających osobie niezadowolonej przysługuje odwołanie do Rady Nadzorczej.

§ 19. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu uchwałą Rady Nadzorczej.
2. Niniejszy Regulamin przyjęto uchwałą Rady Nadzorczej nr 1 z 17.12.2021 roku.