

## REGULAMIN ZARZĄDU SPÓŁKI - Norden Polska Sp. z o. o.

**obowiązuje od 28.03.2020 r.**

## Spis treści:

- **POSTANOWIENIA OGÓLNE**
- **SKŁAD ORAZ SPOSÓB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA ZARZĄDU**
- **ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU**
- **OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU**
- **PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW MIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU**
- **ZWOŁYWANIE I PROWADZENIE POSIEDZEŃ ZARZĄDU**
- **PODEJMOWANIE UCHWAŁ**
- **PROTOKOŁY**
- **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin określa organizację, zasady i tryb pracy Zarządu Spółki, a także podział kompetencji jego członków.
2. Zarząd spółki pod firmą Norden Polska Sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu działa na podstawie przepisów prawa oraz postanowień Umowy Spółki i niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
  - **KSH** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 15 września 2000 r. – Kodeks spółek handlowych (Dz. U. z 2000 r., Nr 94, poz. 1037 ze zm);
  - **Spółce** – należy rozumieć przez to spółkę Norden Polska Sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu;
  - **Umowie** – należy przez to rozumieć Umowę Spółki;
  - **Walnym Zgromadzeniu** – należy przez to rozumieć Walne Zgromadzenie Wspólników Spółki;
  - **Zarządzie** – należy przez to rozumieć Zarząd Spółki
  - **Biurze Zarządu** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Spółki odpowiedzialną za prowadzenie spraw Zarządu

## SKŁAD ORAZ SPOSÓB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA ZARZĄDU

### § 2

1. Skład i sposób powoływania i odwoływania Zarządu zostały określone przez KSH i Umowę.

## ZAKRES DZIAŁANIA ZARZĄDU

### § 3

1. Do kompetencji Zarządu należy prowadzenie wszelkich spraw Spółki, za wyjątkiem zastrzeżonych przepisami prawa i Umową do wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia. Zarząd może przekazać prowadzenie określonych spraw poszczególnym członkom Zarządu lub pracownikom Spółki, za wyjątkiem spraw, które zostały przypisane wyłącznej kompetencji Zarządu przez obowiązujące przepisy bądź postanowienia Umowy, oraz spraw powierzonych Zarządowi przez Walne Zgromadzenie.

### § 4

1. Zarząd podejmuje decyzje w formie pisemnych uchwał, z zastrzeżeniem postanowień § 10.
2. Z zastrzeżeniem przepisów prawa, uchwały Zarządu wymagają decyzje w sprawach przekraczających czynności zwykłego zarządu
- 3.
4. W szczególności do spraw wymagających uchwały Zarządu należą:
  - a. przyjmowanie rocznych planów finansowych Spółki i planów gospodarczych (biznesplanów) Spółki lub wszelkich istotnych zmian do tych dokumentów; powyższe plany powinny obejmować przynajmniej: planowane przychody i koszty Spółki na dany rok obrotowy, prognozę bilansu na koniec roku obrotowego oraz plan przepływów pieniężnych na rok obrotowy

(w tym szczegółowy opis wpływu na prognozy na kolejny rok) oraz szczegółowy opis kluczowych zdarzeń, planów i strategii a także podejmowanie decyzji w kwestii odstępstw od postanowień powyższych dokumentów;

- b. wyrażanie zgody na wszelkie transakcje lub czynności prawne, które nie zostały uwzględnione albo mają być realizowane na warunkach w sposób istotny odbiegających od przedstawionych w rocznym biznesplanie Spółki o którym mowa w pkt a) powyżej w szczególności:
    - i. zawieranie lub zmiany porozumień lub umów;
    - ii. składanie jednostronnych oświadczeń;
    - iii. zaciąganie zobowiązań;
    - iv. dokonywanie rozporządzeń i nabywanie mienia;
    - v. ponoszenie lub zaciąganie zobowiązań do poniesienia kosztów; lub
    - vi. złożenie pozwu lub odpowiedzi na pozew w postępowaniu sądowym, których wartość przekracza kwotę 500.000 zł (pięciuset tysięcy złotych) bez VAT. Dla celów niniejszego ust. 3 pkt b) seria czynności prawnych lub faktycznych zawartych z tym samym podmiotem lub jego podmiotami powiązаныmi (w rozumieniu Międzynarodowego Standardu Rachunkowości 24 „Ujawnianie informacji na temat podmiotów powiązanych”), w okresie sześciu miesięcy, są uznawane za jedną czynność faktyczną lub prawną
  - c. nabycie lub objęcie przez Spółkę udziałów lub akcji w innych spółkach handlowych oraz tworzenie lub przystąpienie Spółki do innych podmiotów gospodarczych;
  - d. zbycie udziałów lub akcji w innych spółkach bądź podjęcie decyzji o: wystąpieniu z albo o likwidacji – innych podmiotów gospodarczych;
  - e. dokonanie przez Spółkę lub Podmiot Zależny wszelkich nieodpłatnych rozporządzeń lub zaciągnięcie wszelkich nieodpłatnych zobowiązań;
  - f. ustanowienie prokury;
  - g. zwoływanie Walnych Zgromadzeń;
  - h. uchwalanie regulaminu pracy;
  - i. ustalanie i realizacja polityki zarządzania ryzykiem; oraz
  - j. udostępnianie wszelkich prognoz finansowych firmom i/lub instytucjom, i/lub kontrahentom, i/lub innym podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem czynności nieprzekraczających zakresu zwykłego zarządu
5. Niezależnie od spraw określonych w ust. 3 niniejszego paragrafu uchwał Zarządu wymagają sprawy wymagające decyzji Walnego Zgromadzenia.

## § 5

1. Zarząd reprezentuje Spółkę na zewnątrz, w tym w sądzie i poza sądem.
2. Zasady reprezentacji Spółki określa Umowa.

## OBOWIĄZKI CZŁONKÓW ZARZĄDU

### § 6

1. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście, zgodnie z funkcją określoną w uchwałach o powołaniu członków Zarządu oraz niniejszym Regulaminie.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków członkowie Zarządu dochowują staranności wynikającej z zawodowego charakteru ich działalności.

3. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów lub możliwości jego powstania członek Zarządu powinien poinformować o takim konflikcie pozostałych członków Zarządu oraz powstrzymać się od zabierania głosu w dyskusji oraz od głosowania nad uchwałą w sprawie, w której zaistniał konflikt interesów.
4. Do szczególnych obowiązków członka Zarządu należą:
  - a. wdrażanie i realizacja strategii oraz głównych celów działania Spółki, przy dochowaniu dbałości o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką;
  - b. prowadzenie spraw Spółki zgodnie z przepisami prawa i dobrą praktyką;
  - c. przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki, działanie w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego; oraz
  - d. zachowanie lojalności wobec Spółki.
5. Odpowiedni członkowie Zarządu powinni uczestniczyć w Walnych Zgromadzeniach dotyczących obszarów podlegających ich odpowiedzialności.
6. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Zarządu ustępujący członek Zarządu jest zobowiązany do przekazania wszystkich prowadzonych spraw wraz z posiadaną dokumentacją. Przejmującym sprawy i dokumentację jest prezes Zarządu lub wyznaczony przez prezesa członek Zarządu, lub inna osoba wskazana przez prezesa Zarządu.

## **PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW MIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU**

### **§ 7**

1. W przypadku, gdy Zarząd składa się z czterech członków, w jego skład wchodzi:
  - a. Prezes Zarządu;
  - b. członek Zarządu odpowiedzialny za bieżącą działalność operacyjną Spółki;
  - c. członek Zarządu odpowiedzialny za finanse Spółki; oraz
  - d. członek Zarządu odpowiedzialny za politykę inwestycyjną Spółki
2. W chwili powołania członka Zarządu Walne Zgromadzenie może zażądać, wedle swojego uznania, rekomendacji Zarządu co do tego który z członków Zarządu wymienionych w punktach b)–d) będzie pełnić funkcję wiceprezesa Zarządu, przy czym powołanie na to stanowisko należy do wyłącznego uznania Walnego Zgromadzenia.
3. Z chwilą powołania członka Zarządu Prezes Zarządu zaproponuje Walnemu Zgromadzeniu obszar określony w punkcie 1 powyżej, za który dany członek Zarządu będzie odpowiedzialny, a propozycja to będzie podlegała zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie.

## **ZWOŁYWANIE I PROWADZENIE POSIEDZEŃ ZARZĄDU**

### **§ 8**

1. Pracę Zarządu organizuje Prezes Zarządu.
2. Zarząd odbywa stałe posiedzenia co najmniej raz na dwa tygodnie, w terminie i miejscu wyznaczonych przez Prezesa Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub w jego zastępstwie Wiceprezes Zarządu
4. Każdy członek Zarządu może wnioskować do Prezesa Zarządu o zwołanie posiedzenia Zarządu
5. Każdy członek Zarządu może wnioskować do Prezesa Zarządu o wniesienie sprawy do porządku obrad i rozpatrzenia przez Zarząd.

6. Posiedzeniami Zarządu kieruje Prezes Zarządu lub w jego zastępstwie Wiceprezes Zarządu, o ile zostanie powołany. Prezes Zarządu albo Wiceprezes Zarządu kierujący posiedzeniem Zarządu ma prawo:
  - a) ustalać porządek obrad posiedzenia Zarządu;
  - b) zmieniać porządek obrad posiedzenia Zarządu;
  - c) wprowadzać jawny lub tajny tryb głosowania;
  - d) udzielać głosu poszczególnym członkom Zarządu oraz ograniczać czas wystąpień pozostałych członków Zarządu w trakcie posiedzenia Zarządu;
  - e) zarządzać przerwami w posiedzeniach Zarządu; oraz
  - f) formułować treść projektów uchwał Zarządu.

## § 9

Zawiadomienie o planowanym posiedzeniu Zarządu wraz z proponowanym porządkiem obrad oraz związanymi z nim materiałami przekładanymi Zarządowi powinno zostać doręczone każdemu członkowi Zarządu na piśmie lub pocztą elektroniczną na co najmniej trzy dni robocze przed terminem posiedzenia.

## PODEJMOWANIE UCHWAŁ

### § 10

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Zarząd jest zdolny do podejmowania uchwał w przypadku, gdy każdy z członków Zarządu został skutecznie zawiadomiony o mającym się odbyć posiedzeniu Zarządu oraz na posiedzeniu jest obecna co najmniej połowa z ogólnej liczby członków Zarządu.
3. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów oddanych
4. W przypadku równiej liczby głosów oddanych za uchwałą oraz przeciwko uchwale rozstrzyga głos prezesa Zarządu (lecz nie wiceprezesa Zarządu pod nieobecność prezesa Zarządu).
5. W uzasadnionych przypadkach prezes Zarządu dopuszcza możliwość głosowania i podejmowania uchwał w innych trybach niż na posiedzeniu zarządu, a mianowicie:
  - a. **w trybie pisemnym** polegającym na pisemnym oddaniu głosu przez każdego członka Zarządu poprzez złożenie podpisu pod treścią projektu uchwały, z oznaczeniem za przyjęciem uchwały, przeciw uchwale lub stwierdzeniem wstrzymania się od głosu;
  - b. **w trybie przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość** (np. wideotelefon, telefon);
  - c. **w trybie mieszanym** poprzez głosowanie członków Zarządu obecnych na posiedzeniu oraz zastosowaniu przez członków Zarządu nieobecnych na posiedzeniu jednego ze wskazanych wyżej trybów.
6. Uchwały podejmowane w trybie określonym w ust. 5 są ważne, gdy wszyscy członkowie Zarządu zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.

## PROTOKOŁY

## § 11

1. Posiedzenia i uchwały Zarządu są protokołowane przez protokolanta
2. Protokół powinien zawierać:
  - a. numer kolejny protokołu,
  - b. datę i miejsce odbycia posiedzenia,
  - c. imiona i nazwiska członków Zarządu obecnych na posiedzeniu,
  - d. imiona i nazwiska osób zaproszonych,
  - e. przyjęty porządek obrad,
  - f. wyniki obrad, w szczególności stwierdzenie powzięcia uchwały i jej treść, względnie stwierdzenie odmiennego załatwienia sprawy,
  - g. liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oddanych na poszczególne uchwały,
  - h. zdania odrębne do uchwał.
3. Protokoły podpisują członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu oraz kierownik Biura Zarządu lub pracownik Biura Zarządu przez niego wskazany – jako protokolant.
4. W przypadku podjęcia uchwał w trybie § 10 ust. 5 niniejszego Regulaminu protokół z głosowania w trybie pisemnym lub za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość, lub w trybie mieszanym powinien zawierać:
  - a. datę głosowania
  - b. informacje o zastosowanej formie głosowania, treść uchwały, wyniki głosowania i zdania odrębne.
5. Protokoły za zgodność potwierdza prezes Zarządu, a Biuro Zarządu wydaje na potrzeby obszarów organizacyjnych Spółki odpisy uchwał podjętych przez Zarząd.
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu wraz z załącznikami oraz uchwały podjęte przez Zarząd przechowuje Biuro Zarządu.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 12

1. Regulamin Zarządu jest jawny i ogólnie dostępny
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązuje Kodeks spółek handlowych, Umowa oraz przepisy powszechnie obowiązujące.
3. Regulamin wchodzi w życie po jego uchwaleniu i zatwierdzeniu przez Walne Zgromadzenie Spółki.

Dokument "Regulami Zarządu Spółki (2).pdf" został podpisany przez Chrystian Paweł Szpilski certyfikatem kwalifikowanym o numerze seryjnym 128584465010874747031126789207153525555663919516 wydanym przez 2.5.4.97=VATPL-5260300517,CN=COPE SZAFIR - Kwalifikowany,O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.,C=PL, w dniu 2020-03-29 21:12:54.