

Regulamin Zarządu Govena Lighting S.A.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania Zarządu „Govena Lighting” S.A., zwanego dalej Zarządem, jako kolegialnego organu Spółki „Govena Lighting” S.A. z siedzibą w Toruniu, zwanej dalej Spółką.
2. Zarząd zobowiązany jest przestrzegać przepisów prawa, postanowień Statutu, Regulaminu Zarządu i uchwał powziętych przez Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy i Radę Nadzorczą – w takim zakresie, w jakim w myśl przepisów prawa i postanowień Statutu Spółki wiążą one Zarząd.
3. Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Zarządu zobowiązany jest także dochować staranności wymaganej w obrocie gospodarczym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności, celu w jakim Spółka została zawiązana, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej.
4. W przypadku zarządu jednoosobowego, osoba sprawująca tę funkcję wykonuje wszelkie uprawnienia przysługujące Zarządowi. Jej działania są tożsame z działaniem Zarządu jako organu spółki, a uchwały zarządu zastępują samodzielne decyzje tej osoby, zwane zarządzeniami (z zastrzeżeniem spraw wymagających zgody Walnego Zgromadzenia Akcjonariuszy lub Rady Nadzorczej), których podjęciu może towarzyszyć sporządzenie pisemnego protokołu, stanowiącego ich uzasadnienie.

II. SKŁAD ZARZĄDU, KADENCJA

§ 2

1. Zarząd Spółki składa się z 1 (jednej) do 5 (pięciu) osób, w tym Prezesa Zarządu.
2. Członków Zarządu powołuje i odwołuje Rada Nadzorcza.
3. Jeden z członków Zarządu, wskazany przez Radę Nadzorczą, pełni funkcję Prezesa Zarządu, zaś pozostali - funkcje członków Zarządu.
4. Każdy z członków Zarządu powoływany jest do Zarządu Spółki na okres 5 (pięciu) lat.

III. KOMPETENCJE ZARZĄDU

§ 3

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę.
2. Zarząd prowadzi sprawy Spółki przy pomocy komórek organizacyjnych, realizujących zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym Spółki.
3. W przypadku Zarządu wieloosobowego, Prezes Zarządu wyznaczy zakres spraw przyporządkowanych do kompetencji danego członka Zarządu, za które będzie on odpowiadał w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej Spółki. W takiej sytuacji każdy z członków Zarządu wykonuje powierzone mu funkcje samodzielnie i jest obowiązany do informowania na posiedzeniu Zarządu o podejmowanych istotnych decyzjach i wynikach sprawowanego nadzoru, w ramach przypisanych mu wewnętrznie kompetencji.
4. Każdy z członków Zarządu jest uprawniony i zobowiązany do przyjmowania oświadczeń woli oraz pism kierowanych do Spółki zarówno w lokalu Spółki jak i poza nim. Członek Zarządu, na którego ręce wpłynęło oświadczenie woli lub pismo kierowane do Spółki, jest zobowiązany niezwłocznie nadać bieg sprawie według procedur obowiązujących w Spółce.
5. Do podpisywania w imieniu Spółki dokumentów innych, niż zawierające oświadczenia woli - uprawnieni są samodzielnie członkowie Zarządu.

§ 4

1. Zarząd kieruje całokształtem działalności Spółki, prowadzi politykę i bieżące sprawy Spółki.
2. Zarząd Spółki podejmuje decyzje, wydaje zarządzenia i regulaminy wewnętrzne oraz inne akty regulujące działalność przedsiębiorstwa Spółki.
3. Złożone organom Spółki plany działalności gospodarczej Spółki, sprawozdania finansowe, a także sprawozdania z działalności Spółki wymagają podpisów wszystkich członków Zarządu. Odmowa podpisu powinna być umotywowana.

§5

1. Prowadzenie spraw Spółki przez Zarząd jest wykonywane przez każdego członka samodzielnie Zarządu,, w ramach kompetencji przypisanych mu w strukturze organizacyjnej Spółki:
 - a) w sprawie zadań bieżących, zabezpieczających nieprzerwane funkcjonowanie Spółki i podtrzymywanie aktualnych procesów gospodarczych - bez uprzedniej uchwały Zarządu,

- b) w sprawach strategicznych, kształtujących działalność przedsiębiorstwa Spółki w dłuższej perspektywie czasowej lub w znaczący sposób wpływających na jego sytuację majątkową i finansową, mając na uwadze stan faktyczny istniejący w dniu podejmowania określonej decyzji - po powzięciu uchwały przez Zarząd.
2. Uchwały Zarządu wymagają, w szczególności:
- a) tworzenie i likwidacja oddziałów,
 - b) powołanie prokurenta,
 - c) podwyższenie kapitału zakładowego w ramach kapitału docelowego,
 - d) inne sprawy, które zgodnie z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa wymagają działania Zarządu na zasadzie kolegiałości,
 - e) zaciąganie i udzielanie pożyczek oraz zaciąganie kredytów,
 - f) przyjęcie rocznych planów działalności gospodarczej, w tym planów inwestycyjnych, oraz strategicznych planów wieloletnich i planów inwestycyjnych związanych z rozwojem działalności Spółki,
 - g) udzielanie przez Spółkę gwarancji, poręczeń oraz wystawianie weksli,
 - h) zbycie i nabycie składników aktywów trwałych, w tym nieruchomości, użytkowania wieczystego lub udziałów w nieruchomości,
 - i) sprawy, o których rozpatrzenie Zarząd zwraca się do Rady Nadzorczej lub Walnego Zgromadzenia,
 - j) zawieranie umów oraz dokonywanie innych czynności prawnych niż wymienione w powyżej, których wartość przekracza 200.000,00 zł netto,
 - k) wszelkie inne sprawy, których rozstrzygnięcia w formie uchwały zażąda chociażby jeden członek Zarządu.
3. Z przyjęciem uchwały przez Zarząd w określonych kwestiach zrównana jest również sytuacja złożenia przez wszystkich członków Zarządu podpisów na dokumencie, w którego treści spisano ustalenia dotyczące danego zdarzenia, co dotyczy zarówno kwestii prowadzenia spraw Spółki jak również reprezentowania jej na zewnątrz.
4. Członkowie Zarządu mogą łączyć sprawowanie funkcji członka Zarządu z funkcjami kierowniczymi w przedsiębiorstwie Spółki.
5. Członkowie Zarządu nadzorują działalność komórek merytorycznych w zakresie, jaki wynika z podziału kompetencji pomiędzy członkami Zarządu, a co znajduje swoje odzwierciedlenie w strukturze organizacyjnej Spółki.

Do zakresu działania Prezesa Zarządu, w związku z przypisaniem mu określonych kompetencji w strukturze organizacyjnej Spółki, należy w szczególności:

1. kierowanie pracami Zarządu,
2. przedstawianie wniosków Radzie Nadzorczej i Walnemu Zgromadzeniu w sprawach wymagających uchwał tych organów,
3. opracowanie schematu organizacyjnego Spółki, który przedkładany jest do akceptacji pozostałych członków Zarządu. W przypadku zgłoszenia przez pozostałych członków Zarządu zastrzeżeń co do opracowanego przez Prezesa Zarządu schematu organizacyjnego, przyjęcie schematu organizacyjnego wymaga powzięcia uchwały na posiedzeniu Zarządu, z którego spisany zostanie protokół przedstawiający szczegółowe stanowiska członków Zarządu w tym względzie i wynik osiągniętego w tym zakresie konsensusu.
4. podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, które przedstawia do akceptacji poszczególnym członkom Zarządu, a których odzwierciedlenie znajduje się w schemacie organizacyjnym Spółki. Zadanie drugie ust.3 powyżej stosuje się odpowiednio.
5. kierowanie opracowaniem planów strategicznych kształtujących kierunki rozwoju Spółki,
6. nadzór nad zabezpieczeniem i prawidłowym zarządzaniem mieniem Spółki,
7. dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatwierdzanie zasadności i prawidłowości rozliczania kosztów wynikających z odbycia podróży służbowej,
8. rozliczanie kosztów reprezentacji Spółki,
9. rozstrzyganie wszystkich innych spraw związanych z kierowaniem działalnością Spółki, a nie zastrzeżonych do decyzji Zarządu lub innych organów Spółki.

§ 7

1. Zarząd wydaje uchwały.
2. Prezes Zarządu wydaje zarządzenia i decyzje.

§ 8

Zarząd zobowiązany jest w szczególności do:

1. sporządzenia sprawozdania finansowego wraz ze sprawozdaniem z działalności Spółki za dany rok obrotowy, w ciągu trzech miesięcy od dnia bilansowego,
2. poddania sprawozdania finansowego badaniu przez biegłego rewidenta, jeżeli taka konieczność wynika z obowiązujących przepisów prawa,
3. złożenia do oceny Radzie Nadzorczej sprawozdań wymienionych w pkt 1, wraz z opinią i raportem biegłego rewidenta,

4. przedstawienia Zwyczajnemu Walnemu Zgromadzeniu, w celu zatwierdzenia sprawozdań wymienionych w pkt 1, opinii wraz z raportem biegłego rewidenta oraz sprawozdania Rady Nadzorczej w terminie do końca piątego miesiąca od dnia bilansowego,
5. opracowania i przedkładania innych uchwał Zarządu celem uzyskania wymaganej statutem zgody lub opinii Rady Nadzorczej, najpóźniej 7 dni przed planowanym jej posiedzeniem,
6. każdorazowo, w ciągu tygodnia od dnia wpisania do rejestru sądowego zmian w Statucie, przygotowywania jednolitego tekstu Statutu Spółki,

IV. PRACA, POSIEDZENIA ZARZĄDU

§ 9

1. Pracą Zarządu Spółki kieruje jego Prezes, a w czasie jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Zarządu, w przypadku gdy Zarząd jest wieloosobowy.
2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Prezesa Zarządu, a w czasie jego nieobecności w przypadku Zarządu wieloosobowego – przez wyznaczonego przez niego członka Zarządu, zastępującego go podczas jego nieobecności, stosownie do zaistniałych potrzeb.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad członkowie Zarządu powinni być zawiadomieni co najmniej dwa dni przed posiedzeniem. Zawiadomień dokonuje się za pomocą wiadomości e-mail, na adresy mailowe podane i powszechnie dostępne i znane z uwagi na pełnione przez poszczególnych członków Zarządu obowiązki służbowe.
4. Każdy z członków Zarządu może złożyć wniosek do Prezesa Zarządu lub osoby go zastępującej w sprawie zwołania posiedzenia w sprawach wymagających niezwłocznej decyzji Zarządu lub dla poinformowania o ważnych sprawach Spółki. W takich wypadkach zwołanie posiedzenia Zarządu wymaga zgody wszystkich członków Zarządu i odbywa się w następujący sposób:
 - a) W sytuacji, gdy wszyscy członkowie Zarządu znajdują się w siedzibie Spółki, zgoda na zwołanie posiedzenia udzielana jest w formie ustnej, przy czym jej potwierdzenie następuje w formie pisemnej poprzez podpisanie przez danego członka Zarządu protokołu z posiedzenia,
 - b) W sytuacji, gdy nie wszyscy członkowie Zarządu znajdują się w siedzibie Spółki, nieobecni członkowie Zarządu, po przedstawieniu im porządku posiedzenia, ustnie wyrażają zgodę na zwołanie posiedzenia Zarządu. Fakt udzielenia takiej zgody zostaje następnie odnotowany w protokole posiedzenia Zarządu zwołanego w powyższym trybie, który

podpisuje na najbliższym posiedzeniu, także Członek Zarządu nieobecny na danym posiedzeniu zwołanym w celu podjęcia niezwłocznej decyzji lub dla poinformowania o ważnych sprawach Spółki.

5. W przypadku, gdy Prezes Zarządu stwierdzi konieczność zwołania posiedzenia Zarządu, podejmuje czynności stosownie do zapisów ust. 3 i 4 powyżej.
6. Posiedzenia Zarządu mogą również odbywać się bez formalnego zwołania, jeżeli wszyscy członkowie Zarządu są obecni na posiedzeniu, wyrażają zgodę na jego odbycie i umieszczenie określonych spraw w porządku obrad.
7. Udział w posiedzeniach jest obowiązkowy. Nieobecność usprawiedliwia Prezes Zarządu lub członek Zarządu aktualnie go zastępujący, co jest odnotowane w protokole posiedzenia.
8. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział inne osoby, za zgodą większości obecnych członków Zarządu.
9. Uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów, o ile wszyscy członkowie Zarządu zostali zawiadomieni o posiedzeniu.
10. Głosowanie jest jawne, jednakże w sprawach osobowych bądź na żądanie jednego z członków Zarządu należy przeprowadzić głosowanie tajne.

V. PROTOKOŁY, UCHWAŁY ZARZĄDU

§ 10

1. Posiedzenia Zarządu są protokołowane.
2. Protokół spisuje protokolant, wyznaczony przez osobę przewodniczącą posiedzeniu.
3. Protokół powinien zawierać:
 - a) numer (składający się z numeru kolejnego posiedzenia łamanego przez rok kalendarzowy), przy czym oddzielnie numerowane są fakultatywne protokoły stanowiące pisemne uzasadnienie jednoosobowo wydanych zarządzeń lub decyzji Prezesa Zarządu, a osobno protokoły zawierające uchwały Zarządu,
 - b) datę i miejsce odbycia posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu, z oznaczeniem ich funkcji,
 - d) stwierdzenie prawidłowości zwołania posiedzenia i zdolności Zarządu do podejmowania uchwał,
 - e) porządek obrad, przyjęty przez Zarząd,
 - f) przebieg obrad,
 - g) treść i w miarę potrzeby uzasadnienie powziętych uchwał oraz wyniki głosowań, a także sprzeciwy wobec uchwały, zgłoszone przez członka Zarządu,

h) imię i nazwisko protokolanta.

4. Każda strona protokołu powinna być parafowana przez protokolanta.

5. Do protokołu powinny być załączone: plany, sprawozdania, wnioski i inne materiały będące przedmiotem obrad.

6. Protokół powinien być podpisany przez protokolanta oraz wszystkich członków Zarządu obecnych na danym posiedzeniu. Członek Zarządu ma prawo wniesienia do protokołu sprzeciwu odnośnie do treści protokołu.

7. Każdy z członków Zarządu ma prawo zapoznać się z protokołem posiedzenia na kolejnych posiedzeniach Zarządu i zgłosić ewentualne, pisemne zastrzeżenia co do jego treści.

8. Protokoły z posiedzeń Zarządu Spółki są ewidencjonowane i archiwizowane w biurze Spółki i udostępniane do wglądu wszystkim członkom Zarządu oraz innym uprawnionym osobom na ich żądanie.

§ 11

1. Uchwała Zarządu zawiera:

1. numer składający się z kolejnego numeru uchwały w danym roku kalendarzowym łamanego przez rok kalendarzowy, przy czym oddzielnie numerowane są jednoosobowo wydane zarządzenia lub decyzje Prezesa Zarządu, a osobno uchwały Zarządu,
2. datę podjęcia uchwały,
3. podstawę prawną,
4. merytoryczną treść uchwały,
5. sposób i wynik głosowania,
6. podpisy członków Zarządu uczestniczących w głosowaniu.

2. Treść uchwały oznaczana jest paragrafami i ustępami.

3. Uchwały Zarządu, jeżeli wymagają tego względy merytoryczne, prawne, proceduralne lub inne, mogą mieć postać odrębnego dokumentu na prawach wyciągu z protokołu posiedzenia Zarządu.

4. Uchwały Zarządu na prawach wyciągu z protokołu oraz odpisy dokumentów podpisuje Prezes Zarządu.

VI. WYGAŚNIĘCIE MANDATÓW, PRZEKAZANIE SPRAW

§ 12

1. W razie wygaśnięcia mandatów wszystkich członków Zarządu, jego członkowie powinni przekazać sprawy Spółki nowemu składowi Zarządu.

2. Nowi członkowie Zarządu mogą żądać udostępnienia także innych, niezbędnych informacji od ustępujących członków Zarządu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§13

1. Wobec Spółki członkowie Zarządu podlegają ograniczeniom ustanowionym w Kodeksie Spółek Handlowych, Statucie Spółki, niniejszym Regulaminie, oraz uchwałach Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Rady Nadzorczej, która go zatwierdza.”

.....
(Prezes Zarządu – Beata Jurczak)