

REGULAMIN ZARZĄDU
Spółki Grupa Konsultingowo-Inżynieryjna KOMPLEKS S.A.
z siedzibą w Wałbrzychu

§ 1

1. Zarząd Spółki Grupa Konsultingowo-Inżynieryjna KOMPLEKS S.A. zwany w dalszej treści Zarządem, jest organem zarządzającym Spółki, reprezentującym ją na zewnątrz.
2. Zarząd, działa na podstawie przepisów Kodeksu spółek handlowych, Statutu, uchwał Rady Nadzorczej, uchwał Walnego Zgromadzenia, niniejszego regulaminu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Spółki nie zastrzeżone ustawą bądź Statutem do kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej, należą do zakresu działania Zarządu.
4. Zarząd Spółki obowiązany jest zarządzać majątkiem Spółki i prowadzić sprawy Spółki oraz wykonywać obowiązki z należytą starannością, przy ścisłym przestrzeganiu prawa, postanowień statutu Spółki oraz uchwał i regulaminów w niej obowiązujących.

§ 2

1. Zarząd, kierując się interesem spółki, określa strategię oraz główne cele działania Spółki i przedkłada je Radzie Nadzorczej, a także jest odpowiedzialny za ich wdrożenie i realizację.
2. Zarząd dba o przejrzystość i efektywność systemu zarządzania Spółką oraz prowadzenie jej spraw zgodne z przepisami prawa i dobrą praktyką.
3. Przy podejmowaniu decyzji w sprawach Spółki Członkowie Zarządu powinni działać w granicach uzasadnionego ryzyka gospodarczego, tzn. po rozpatrzeniu wszystkich informacji, analiz i opinii, które w rozsądnej ocenie Zarządu powinny być w danym przypadku wzięte pod uwagę ze względu na interes Spółki.
4. Przy ustalaniu interesu Spółki Zarząd bierze pod uwagę uzasadnione w długookresowej perspektywie interesy akcjonariuszy, wierzycieli, pracowników Spółki oraz innych podmiotów i osób współpracujących ze Spółką w zakresie jej działalności gospodarczej.

§ 3

1. Zarząd jest organem kolegialnym i składa się z od 3 (trzech) do 6 (sześciu) członków powoływanych i odwoływanych przez Radę Nadzorczą, z zastrzeżeniem postanowień § 10 Statutu Spółki.
2. Liczbę członków Zarządu ustala Rada Nadzorcza z wyjątkiem składu pierwszego Zarządu, którego liczbę ustala uchwała o przekształceniu „KOMPLEKS” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w spółkę akcyjną.
3. Członkowie Zarządu mogą być zatrudniani przez Spółkę na podstawie umowy o pracę lub o zarządzanie. Członkowie Zarządu mogą być równocześnie zatrudnieni na stanowiskach dyrektorów pionów w przedsiębiorstwie Spółki.
4. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności członka Zarządu zatrudnionego równocześnie na stanowisku dyrektora pionu w przedsiębiorstwie Spółki zatwierdza Rada Nadzorcza.

§ 4

1. Poszczególni Członkowie Zarządu lub cały Zarząd mogą być zawieszeni lub odwołani przez Radę Nadzorczą przed upływem kadencji. Uprawnienie to przysługuje również Walnemu Zgromadzeniu.
2. Odwołanie Członków Zarządu nie narusza ich uprawnień wynikających z umowy o pracę lub kontraktu.
3. Odwołany Członek Zarządu oraz Członek, który złożył rezygnację z pełnionej funkcji, jest obowiązany:
 - a. złożyć wyjaśnienia w toku przygotowywania sprawozdania Zarządu i sprawozdania finansowego, obejmującego okres pełnienia przez niego funkcji Członka Zarządu,
 - b. do udziału w Walnym Zgromadzeniu, zatwierdzającym wymienione wyżej sprawozdania,
 - c. należycie rozliczyć się z prowadzonych spraw i przekazać posiadane dokumenty swojemu następcy lub osobie wskazanej przez Radę Nadzorczą - w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania Spółki.
4. W razie odwołania lub zawieszenia w czynnościach Członka Zarządu, względnie całego Zarządu oraz gdy Zarząd z innych powodów nie może działać - Rada Nadzorcza może delegować Członka lub Członków Rady, do czasowego wykonywania czynności Członka Zarządu Spółki.

§ 5

1. W przypadku gdy w skład Zarządu Spółki wchodzi więcej niż jedna osoba Zarząd jest organem kolegialnym, wykonującym swe uprawnienia poprzez podejmowanie uchwał.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu albo zastępujący go członek Zarządu, z własnej inicjatywy, albo na pisemne żądanie choćby jednego członka Zarządu lub Przewodniczący Rady Nadzorczej.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach uzależnionych od bieżących potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Spółki. Z ważnego powodu zwołujący dane posiedzenie może zarządzić jego odbycie w innym miejscu na terenie kraju.
4. Dla ważności posiedzeń Zarządu konieczne jest przesłanie na adres email'owy każdego z członków Zarządu informacji o terminie posiedzenia Zarządu najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień posiedzenia Zarządu.
5. Dopuszcza się inne sposoby powiadamiania Członków Zarządu o zwoływanych posiedzeniach Zarządu z tym zastrzeżeniem, że musi to być sposób, który będzie pozwalał na uzyskanie potwierdzenia otrzymania przez danego Członka Zarządu zawiadomienia o planowanym terminie posiedzenia.
6. Do zawiadomienia winny być dołączone dokumenty i materiały merytoryczne na podstawie, których mają być rozpatrywane sprawy wymienione w porządku posiedzenia.
7. 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 przypadku jej braku - określenie w inny sposób załączonych do zaproszenia dokumentów i materiałów merytorycznych.
8. 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 lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej, które już do niego wpłynęły.
9. Posiedzenie może się ważne 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.

§ 6

1. Na pisemne żądanie członka Zarządu lub Przewodniczącego Rady Nadzorczej porządek posiedzenia winien być uzupełniony o sprawy zgłoszone w tym żądaniu.
2. Uznaje się, że żądanie, 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 żądanie członka Zarządu, porządek posiedzenia może zostać uzupełniony również bez zachowania warunków wskazanych w ust. 1 i 2, wymaga to jednak uchwały Zarządu.

§ 7

1. W posiedzeniu uczestniczą członkowie Zarządu i Sekretarz. Członkowie Rady Nadzorczej mają prawo 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 zarówno poprzez swoje osobiste stawiennictwo, jak i w sytuacjach szczególnych, za pośrednictwem środków łączności. Posiedzenie, w którym za pośrednictwem środków łączności ma uczestniczyć więcej niż jeden członek Zarządu, może się odbyć jedynie w trybie określonym w § 11.

§ 8

Do udziału w posiedzeniu Zarządu zaprasza się osoby, których zawodowa opinia lub posiadane informacje mogą się okazać przydatne dla prawidłowego rozpoznania sprawy objętej porządkiem posiedzenia lub rozstrzygnięcia problemu, który w trakcie posiedzenia może nasuwać wątpliwości. Osoby te zaprasza na posiedzenie Prezes albo członek Zarządu aktualnie go zastępujący, z własnej inicjatywy, lub na żądanie choćby jednego członka Zarządu, zgłoszone w terminie i trybie określonym w § 6 ust. 2.

§ 9

1. Posiedzenie toczy się według porządku wskazanego w zawiadomieniach o posiedzeniu, uzupełnionego o sprawy wymienione w żądaniach, o których mowa w § 6.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Prezes Zarządu lub osoba zastępująca Prezesa Zarządu albo osoba wskazana przez Prezesa Zarządu.
3. Do kompetencji przewodniczącego posiedzenia jako kierującego obradami należy w szczególności:
 - a) zarządzenie otwarcia i zamknięcia posiedzenia, a także przerwy w obradach,
 - b) zarządzenie podpisania listy obecności;
 - c) stwierdzanie, czy Zarząd władny jest 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;
 - g) głos decydujący przy głosowaniu równym stosunkiem głosów – uprawnienie to nie przysługuje jednak członkowi Zarządu kierującemu obradami w zastępstwie Prezesa.
4. Sprawy objęte porządkiem posiedzenia przedstawiane są przez członków Zarządu lub przez wskazanych w zawiadomieniu pracowników Spółki (referenci). Z braku takiej osoby, referenta wyznacza Przewodniczący.
 5. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu zostali prawidłowo zawiadomieni o posiedzeniu Zarządu. Dla ważności uchwał podejmowanych na posiedzeniu Zarządu niezbędne jest aby w posiedzeniu Zarządu uczestniczyło co najmniej 2 członków Zarządu, a w tym Prezes Zarządu lub osoba zastępująca Prezesa Zarządu.
 6. Członek Zarządu, który zgłasza wniosek do głosowania, obowiązany jest przedstawić go w formie projektu uchwały.
 7. Zarząd Spółki podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw uchwale decyduje głos Prezesa Zarządu.
 8. Tajne głosowanie zarządza się:
 - a) w sprawach osobowych dotyczących 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.
 9. W razie sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami członka Zarządu, jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, członek Zarządu winien jest wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole.
 10. 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

1. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół. Za zgodą członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, przebieg posiedzenia może zostać utrwalony na taśmie magnetofonowej; w takim razie, protokół z posiedzenia może zostać sporządzony na podstawie zapisu z taśmy.
2. Protokół sporządza Sekretarz, o którym mowa w § 12, a w razie jego nieobecności - osoba wyznaczona przez Prezesa, albo członka Zarządu, który go zastępuje.
3. Protokół winien odzwierciedlać przebieg posiedzenia. W treści protokołu zamieszcza się w szczególności:
 - a) wzmiankę o czasie otwarcia i zamknięcia posiedzenia, a także zarządzonych przerwach;
 - b) treść stwierdzenia Prezesa, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt. c;
 - c) przyjęty przez Zarząd porządek posiedzenia;
 - d) głos członka Zarządu, jeżeli wniesie on o jego zamieszczenie w protokole; członek Zarządu ma prawo podyktować treść swojego głosu do protokołu lub - zastrzec, że głos ten przedstawi na piśmie przed zakończeniem posiedzenia;
 - e) głos każdej innej osoby biorącej udział w posiedzeniu, jeżeli jego zamieszczenia w protokole zażądał którykolwiek z członków Zarządu;

- f) treść wyrażonych na posiedzeniu opinii prawnych dotyczących procedury posiedzenia;
 - g) wzmiankę o wstrzymaniu się członka Zarządu od udziału w rozstrzyganiu spraw, w których występuje sprzeczność interesów Spółki z osobistymi interesami danego członka Zarządu, jego małżonki, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
 - h) wzmiankę o prezentowanym na posiedzeniu dokumencie, jeżeli jej zażądał którykolwiek z członków Zarządu chyba, że dokument ten załączono do protokołu;
 - i) 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;
 - j) zdanie odrębne złożone przez członka Zarządu odnośnie podjętej uchwały.
4. Do protokołu, jako jego integralnej części, załącza się:
- a) listę obecności uczestników posiedzenia;
 - b) kopie prezentowanych na posiedzeniu dokumentów, których załączenia zażądał członek Zarządu;
 - c) pisemne głosy członków Zarządu, o których mowa w ust. 3 pkt. e;
 - d) zdania odrębne członków Zarządu odnośnie 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 jego odbycia się. Zastrzeżenia członków Zarządu do treści protokołu, których nie uwzględniono przy jego sporządzeniu, 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 potwierdzą poprzez złożenie na protokole opatrzonej datą i podpisem wzmianki „Zapoznałem się....”.
7. Pieczę nad protokołami sprawuje Sekretarz.

§ 11

1. Zarząd może podjąć uchwałę poza posiedzeniem Zarządu w drodze:
- a. głosowania pisemnego – w takim przypadku każdy z członków Zarządu oddaje głos na piśmie i przekazuje Prezesowi Zarządu lub osobie zastępującej Prezesa Zarządu;
 - b. głosowania pisemnego – w trybie obiegowym – przez każdego z członków Zarządu poprzez złożenie podpisu pod treścią uchwały i przekazania jej Prezesowi Zarządu lub osobie zastępującej Prezesa Zarządu;
 - c. głosowania przy użyciu środków telekomunikacyjnych w postaci faksu lub internetu.
2. Głosy oddane w sposób określony w ust. 1 niniejszego paragrafu podlegają wpisaniu do księgi uchwał oraz są załączane do protokołów z posiedzeń Zarządu.
3. W zawiadomieniach członków Zarządu o posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności należy, w szczególności określić:
- a) którzy członkowie Zarządu będą w nim uczestniczyć za pośrednictwem środków łączności;
 - b) w jakim miejscu będą się znajdować w czasie posiedzenia;
 - c) 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 przekazane 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 być na nim prezentowane dokumenty, które nie były wcześniej w posiadaniu członków Zarządu.
6. Przyjęcie protokołu z posiedzenia za pośrednictwem środków łączności następuje na skutek jego podpisania przez wszystkich członków Zarządu uczestniczących w tym posiedzeniu.
7. Postanowienia ust. 3 do 6 stosuje się odpowiednio do tej części posiedzenia (zwykłego) Zarządu, które - za zgodą wszystkich członków Zarządu, osobiście obecnych na tym posiedzeniu - postanowiono przerwać na określony dzień i dokończyć w trybie posiedzenia za pośrednictwem środków łączności.

§ 12

1. Prezes Zarządu, na podstawie uchwały Zarządu, może upoważnić oznaczonego pracownika Spółki 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.
2. Do obowiązków Sekretarza należą min:
 - a) czynności przygotowawcze zmierzające do zwołania przez Prezesa posiedzenia Zarządu i zawiadomienia poszczególnych członków Zarządu o terminie posiedzenia,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzenia Zarządu oraz podjętych na posiedzeniu uchwał Zarządu Spółki,
 - c) prowadzenie Księgi protokołów posiedzeń Zarządu oraz rejestru uchwał Zarządu Spółki,
 - d) przekazywanie podjętych przez Zarząd uchwał komórkom organizacyjnym Spółki, do których uchwały te są adresowane.

§ 13

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
 - a. zwołanie Zwyczajnego Walnego Zgromadzenia, które powinno się odbyć, nie później niż w ciągu 6 miesięcy po zakończeniu roku obrotowego,
 - b. zwołanie Nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia:
 - z własnej inicjatywy,
 - na pisemny wniosek akcjonariuszy reprezentujących co najmniej jedną dwudziestą kapitału zakładowego,
 - c. przedstawianie Walnemu Zgromadzeniu rocznego sprawozdania z działalności Spółki oraz sprawozdania finansowego za ubiegły rok obrotowy wraz z wnioskiem dotyczącym podziału zysku lub pokrycia straty;
 - d. przedstawianie Walnemu Zgromadzeniu wniosków wraz z opinią Rady Nadzorczej w następujących sprawach:
 - zmiany przedmiotu przedsiębiorstwa Spółki,
 - zmiany Statutu Spółki,
 - podwyższenia lub obniżenia kapitału zakładowego,
 - połączenia, przekształcenia, podziału Spółki,
 - rozwiązania lub likwidacji Spółki,
 - emisji obligacji,
 - umarzania akcji spółki,
 - zbycia i wydzierżawienia przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części oraz ustanowienia na nim ograniczonego prawa rzeczowego;
 - nabycia lub zbycia nieruchomości związanych z prowadzeniem działalności podstawowej Spółki;
 - e. podział obowiązków pomiędzy Członków Zarządu;

- f. ustalenie struktury organizacyjnej Spółki, regulaminu pracy pracowników Spółki oraz regulaminów związanych z zakładowym systemem wynagradzania, nagradzania i premiowania tych pracowników;
 - g. tworzenie i likwidacja działów, wydziałów, zakładów i innych wyodrębnionych jednostek organizacyjnych Spółki;
 - h. przyjęcie rocznych oraz wieloletnich strategii, planów i programów działania, w tym również zmiany kierunków działalności przedsiębiorstwa Spółki;
 - i. wyrażanie zgody na zbywanie i oddawanie do korzystania środków trwałych, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych do kompetencji Walnego Zgromadzenia;
 - j. dokonywanie darowizn na cele społeczne lub dobroczynne;
 - k. podejmowanie decyzji o zwolnieniach grupowych,
 - l. wszelkie inne sprawy wykraczające poza zakres zwykłych czynności Spółki, za które dla potrzeb niniejszego Regulaminu uważa się sprawy mogące skutkować zaciągnięciem zobowiązania lub rozporządzeniem prawami majątkowymi o wartości przekraczającej kwotę 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100) jednorazowo z wyłączeniem realizacji bieżących transakcji handlowych.
2. Uchwały Zarządu Spółki wymagają ponadto inne sprawy wniesione przez Członków Zarządu.

§ 14

1. Każdy członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia bez uprzedniej uchwały Zarządu spraw, które nie przekraczają zakresu zwykłych czynności Spółki i pozostają w granicach kompetencji przyznanych danemu członkowi Zarządu. Jednakże sprawa wymaga kolegialnego rozstrzygnięcia w formie uchwały Zarządu, jeżeli jej prowadzeniu przez jednego członka Zarządu sprzeciwia się choćby jeden członek Zarządu.
2. Prezes Zarządu koordynuje pracę Zarządu.
3. Jeżeli stanowisko członka Zarządu pozostanie nieobjęte, Prezes wykonuje zadania i obowiązki przypisane do danej funkcji lub deleguje je na innego członka Zarządu.

§ 15

1. Członek Zarządu powinien zachowywać pełną lojalność wobec Spółki i uchylać się od działań, które mogłyby prowadzić wyłącznie do realizacji własnych korzyści materialnych.
2. Członek Zarządu nie może bez zgody Rady Nadzorczej zajmować się interesami konkurencyjnymi lub być członkiem władz w konkurencyjnych podmiotach.
3. Członek Zarządu - w związku z pełnioną funkcją - zobowiązany jest do poinformowania Rady Nadzorczej o każdym konflikcie interesów. W przypadku sprzeczności interesów Spółki z osobistymi interesami Członka Zarządu, Członek Zarządu powinien wstrzymać się od udziału w rozstrzygnięciu takich spraw i może żądać zaznaczenia tego w protokole.

§ 16

Zarząd składa sprawozdania ze swojej działalności na żądanie Rady Nadzorczej oraz corocznie Walnemu Zgromadzeniu.

§ 17

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

- b) szkodę wyrządzoną brakiem staranności sumiennego kupca przy wykonywaniu swoich obowiązków;
 - 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 w zakresie powierzonych mu indywidualnie kompetencji ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu obowiązków. Ich niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie może być w każdej chwili przyczyną odwołania ze składu Zarządu Spółki oraz podstawą rozwiązania stosunku pracy, o ile taki stosunek został zawarty między Spółką i danym członkiem Zarządu.

§ 18

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 zestawienie 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.

§ 19

Spory powstałe między członkami Zarządu rozstrzyga Rada Nadzorcza lub pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zgromadzenia.

§ 20

Niniejszy regulamin został uchwalony zgodnie z § 34 Statutu Spółki przez Zarząd Spółki oraz zatwierdzony przez Radę Nadzorczą Spółki.