

REGULAMIN ZARZĄDU

CENTROZAP S.A. w Katowicach

§ 1.

Definicje

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Spółki;
2. Prezesie - należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu;
3. Członka Zarządu - należy przez to rozumieć każdego członka Zarządu chyba, że z kontekstu w jakim termin ten został użyty wynika, iż nie dotyczy on Prezesa;
4. Sekretarzu - należy przez to rozumieć pracownika Spółki wyznaczonego do zajmowania się sprawami organizacyjnymi i obsługą kancelaryjną Zarządu;
5. posiedzeniu - należy przez to rozumieć posiedzenie Zarządu;
6. Radzie Nadzorczej - należy przez to rozumieć Radę Nadzorczą Spółki;
7. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Spółki z zarejestrowanymi zmianami,

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. Zarząd działa na podstawie:
 - a) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności kodeksu spółek handlowych;
 - b) Statutu Spółki;
 - c) uchwał Walnego Zgromadzenia Spółki;
 - d) uchwał Rady Nadzorczej;
 - e) niniejszego Regulaminu.
2. Zarząd jest organem kolegialnym i składa się z jednego do pięciu członków, w tym Prezesa Zarządu.
3. Skład osobowy Zarządu oraz sposób powoływania i odwoływania Prezesa Zarządu i pozostałych członków Zarządu określa Statut Spółki.
4. Członkowie Zarządu mogą być zatrudniani przez Spółkę na podstawie umowy o pracę lub o zarządzanie. W każdym przypadku, zatrudnienie następuje na podstawie uchwały Rady Nadzorczej, która jednocześnie określa wynagrodzenie danego członka Zarządu. Przewodniczący Rady Nadzorczej zawiera umowy z każdym członkiem Zarządu w imieniu Spółki.
5. Członkowie Zarządu mogą być równocześnie zatrudnieni na stanowiskach dyrektorów pionów w przedsiębiorstwie Spółki.
6. Szczegółowy zakres kompetencji i odpowiedzialności członka Zarządu zatrudnionego równocześnie na stanowisku dyrektora pionu w przedsiębiorstwie Spółki zatwierdza Rada Nadzorcza, w oparciu o regulamin organizacyjny.

§ 3.

Podstawowe kompetencje Zarządu

1. Zarząd jest organem zarządzająco-wykonawczym Spółki i jako taki prowadzi sprawy Spółki oraz kieruje całokształtem jej działalności, zarządza przedsiębiorstwem prowadzonym przez Spółkę oraz reprezentuje je 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. Składanie oświadczeń woli w imieniu Spółki w zakresie praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych, a także podpisywanie dokumentów w imieniu Spółki wymaga współdziałania dwóch członków Zarządu, albo jednego członka Zarządu i prokurenta łącznie.
4. W rozumieniu przepisów prawa pracy, Zarząd Spółki jest organem działającym w imieniu Spółki jako pracodawcy.
Zarząd może upoważnić Dyrektora Naczelnego przedsiębiorstwa Spółki do wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich pracowników Spółki z zastrzeżeniem §2 ust.4.
5. Do praw i obowiązków Zarządu w szczególności należy:
 - a) ustalanie terminu, porządku obrad i zwoływanie Walnych Zgromadzeń, składanie Walnemu Zgromadzeniu wniosków, wraz z opinią Rady Nadzorczej, w sprawach objętych porządkiem obrad;
 - b) przedstawianie organom nadzorczym sprawozdania finansowego i pisemnego sprawozdania Zarządu z działalności w okresie obrachunkowym oraz wniosku w sprawie podziału zysku lub pokrycia strat;
 - c) uchwalanie regulaminu organizacyjnego Spółki oraz innych wewnętrznych aktów regulujących tok pracy przedsiębiorstwa Spółki;
 - d) opracowywanie i uchwalanie planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki;
 - e) udzielanie prokury i pełnomocnictw;
 - f) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskiem o zwołanie jej posiedzenia;
 - g) występowanie do Rady Nadzorczej z wnioskami o zatwierdzenie: regulaminu Zarządu, planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki oraz regulaminu organizacyjnego Spółki;
 - h) wyrażanie zgody na dokonywanie przez Spółkę inwestycji w majątek trwały o wartości nie przekraczającej 15 % kapitału zakładowego Spółki,
 - i) wyrażanie zgody na tworzenie spółek , przystępowanie Spółki w charakterze udziałowca (akcjonariusza) do innych spółek oraz zbywania posiadanych akcji lub udziałów w innych spółkach jeżeli wartość kapitału zakładowego tworzonej Spółki lub wkładu do jej kapitału zakładowego , a także transakcji kupna i zbywania udziałów (akcji) nie przekracza 15% kapitału zakładowego Spółki
 - j) występowanie do Rady Nadzorczej o wyrażanie zgody na nabycie i zbycie nieruchomości lub udziału w nieruchomości o wartości nie przekraczającej 15% kapitału zakładowego Spółki , a do Walnego Zgromadzenia o wyrażanie zgody na nabycie i zbycie nieruchomości lub udziału w nieruchomości o wartości przekraczającej 15% kapitału zakładowego Spółki.

§ 4.

Terminy, miejsce i tryb zwoływania posiedzeń Zarządu

1. Posiedzenia Zarządu odbywają się w terminach uzależnionych od bieżących potrzeb, nie rzadziej jednak, niż dwa razy w miesiącu. Posiedzenia odbywają się w miejscu siedziby Spółki. Z ważnego powodu zwołujący dane posiedzenie może zarządzić jego odbycie w innym miejscu na terenie kraju.
2. Posiedzenie Zarządu zwołuje Prezes Zarządu albo zastępujący go członek Zarządu, z własnej inicjatywy, albo na pisemne żądanie choćby jednego członka Zarządu lub Prezesa Rady Nadzorczej.
3. Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia może być dokonane na piśmie osobiście lub faxem, 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 mają być rozpatrywane sprawy wymienione w porządku posiedzenia.
4. W uzasadnionych przypadkach Prezes Zarządu decyduje o poufnym charakterze przekazywanych za pokwitowaniem materiałów. Na materiałach uznanych przez Prezesa Zarządu za poufne umieszcza się napis „*Materiały poufne do użytku służbowego*” oraz kolejny numer egzemplarza. Po zakończeniu posiedzenia Zarządu, na którym omawiane były materiały poufne, materiały te są zwracane do Biura Zarządu, który przechowuje je w aktach Zarządu. Każdy członek Zarządu ma prawo wglądu do swojego egzemplarza materiałów.
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 przypadku jej braku - określenie w inny sposób załączonych do zaproszenia dokumentów i 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 lub Prezesa 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.

Uzupełnianie porządku posiedzenia

1. Na pisemne żądanie członka Zarządu lub Prezesa 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.

§ 6.

Zapraszanie na posiedzenia innych osób

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 § 5 ust. 2.

§ 7.

Czynności Sekretarza

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.

§ 8.

Uczestnictwo w posiedzeniu

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 § 12.

§ 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.
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) otwarcie i zamknięcie posiedzenia, a także zarządzenie 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. 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 za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk ; w takim razie, protokół z posiedzenia może zostać sporządzony na podstawie zapisu urządzenia rejestrującego dźwięk.
2. Protokół sporządza Sekretarz, o którym mowa w § 7, 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 rozstrzygnięciu 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) zapowiedź złożenia przez członka Zarządu zdania odrębnego 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.

Uchwały Zarządu

1. Uchwały Zarządu wymagają w szczególności:
- a) przyjęcie planów rocznych, wieloletnich i strategicznych Spółki, ich rekomendowanie Radzie Nadzorczej;
 - b) rekomendowanie innym władzom Spółki propozycji zmiany struktury kapitałowej Spółki;
 - c) zaciąganie i udzielanie pożyczek i kredytów, obciążanie majątku Spółki oraz udzielanie gwarancji i poręczeń;
 - d) emisja przez Spółkę akcji, obligacji, warrantów subskrypcyjnych ;
 - e) wszystkie sprawy wnoszone przez Zarząd na posiedzenie Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia;
 - f) przystąpienie Spółki do innej spółki lub fundacji;
 - g) tworzenie, likwidacja wydziałów, działów i innych wyodrębnionych jednostek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki;
 - h) decyzje w zakresie nabywania, zbywania, likwidacji i oddawania w dzierżawę składników trwałego majątku przedsiębiorstwa Spółki - z zastrzeżeniem przypadków, które są w wyłącznej kompetencji Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej;
 - i) dokonywanie darowizn na cele społeczne lub dobroczynne;
 - j) przyjęcie regulaminu organizacyjnego Spółki oraz jego zmian oraz przedstawienie do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej;
 - k) przyjęcie regulaminu pracy w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę oraz jego zmian;
 - l) przyjęcie Układu Zbiorowego w przedsiębiorstwie prowadzonym przez Spółkę oraz protokołów dodatkowych do Układu;
 - m) decyzje rozpoczęcia zwolnień grupowych;
 - n) udzielanie prokury oraz pełnomocnictw, z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych;

- o) 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 jednorazowo kwotę 50,0 tys. zł. z wyłączeniem realizacji bieżących transakcji handlowych.
 - p) sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności, których rozstrzygnięcie kolegialnie 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 posiedzeniu obecni są wszyscy członkowie Zarządu i żaden z nich nie sprzeciwia się przeprowadzeniu głosowania nad uchwałami.
 5. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, gdy zwłoka w podjęciu decyzji mogłaby narazić Spółkę na stratę, Zarząd może podejmować uchwały także 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. O wynikach głosowania korespondencyjnego zamieszcza się stosowny zapis w protokole najbliższego posiedzenia Zarządu.
 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 zwykłą większością głosów oddanych przez członków Zarządu obecnych na posiedzeniu. Każdy członek Zarządu posiada jeden głos, jednakże w razie równowagi głosów, decyduje głos Prezesa.
 8. 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 rozstrzyganiu spraw i żądać zaznaczenia tego w protokole.

§ 12.

Postanowienia 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 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. Uchwały podjęte na posiedzeniu za pośrednictwem środków łączności stają się skuteczne z chwilą podpisania protokołu przez wszystkich członków Zarządu biorących w tym posiedzeniu udział.
8. Postanowienia ust. 1 do 7 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.

§ 13.

Podstawowe prawa i obowiązki członków Zarządu

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.

§ 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 władz.

§ 15.

Ogólne zasady odpowiedzialności członków Zarządu wobec Spółki

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 tym równocześnie zatrudniony na stanowisku dyrektora pionu w przedsiębiorstwie Spółki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych mu zgodnie z kompetencjami obowiązków. Ich niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie może być i przyczyną odwołania ze składu Zarządu Spółki oraz podstawą rozwiązania stosunku pracy, o ile taki stosunek między Spółką a danym członkiem Zarządu został zawarty..

§ 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 zestawienie przekazywanych dokumentów i materiałów dotyczących Spółki.
3. Egzemplarze protokołu zdawczo-odbiorczego, podpisanego przez osoby uczestniczące w czynnościach przekazywania, otrzymują:
 - przekazujący
 - przyjmujący
 - Spółka - do akt.

§ 17.

Tryb rozstrzygnięcia sporów między członkami Zarządu

1. Spory powstałe między członkami Zarządu rozstrzyga Rada Nadzorcza lub pełnomocnik powołany uchwałą Walnego Zgromadzenia.
2. Od rozstrzygnięć wskazanych w ust.1 osobie niezadowolonej przysługuje odwołanie do Rady Nadzorczej.

§ 18.

Niniejszy Regulamin został zatwierdzony uchwałą Rady Nadzorczej Nr 324 z dnia 18 września 2008 r.