

Regulamin Zarządu

Anti Spółka Akcyjna

z siedzibą w Wysokiej

§ 1.

Zarząd jest organem zarządzającym i wykonawczym Spółki działającym na podstawie przepisów prawa, w szczególności Kodeksu spółek handlowych, na podstawie Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia oraz Rady Nadzorczej, w takim zakresie, w jakim w myśl ustawy wiążą one Zarząd, oraz na podstawie niniejszego regulaminu.

§ 2.

Zarząd jest właściwy we wszelkich sprawach Spółki niezastrzeżonych ustawą bądź statutem na rzecz innych organów.

§ 3.

1. Zarząd liczy od jednej do pięciu osób powoływanych uchwałą Walnego Zgromadzenia, która każdorazowo winna określać aktualną liczbę członków Zarządu.
2. Jeden z członków Zarządu pełni funkcję Prezesa.
3. Pierwszy Zarząd jest jednoosobowy.
4. W przypadku zmiany liczby członków Zarządu uchwałą Rady Nadzorczej, należy niezwłocznie złożyć wniosek o ujawnienie tej okoliczności w aktach rejestrowych Spółki.

§ 4.

Przy wykonywaniu swoich obowiązków członek Zarządu zobowiązany jest dochować staranności wymaganej w obrocie profesjonalnym, z uwzględnieniem zawodowego charakteru działalności, przy przestrzeganiu przepisów prawa, Statutu Spółki, Uchwał Wspólników oraz Rady Nadzorczej, w takim zakresie, w jakim wiążą one Zarząd, niniejszego regulaminu, z uwzględnieniem celu spółki, przedmiotu jej działalności oraz aktualnej i spodziewanej sytuacji finansowej.

§ 5.

1. Prezes Zarządu kieruje pracami Zarządu, przewodniczy w posiedzeniach Zarządu oraz Rady Nadzorczej, a także koordynuje prace pozostałych członków Zarządu.
2. W razie czasowej niemożności pełnienia obowiązków Prezesa Zarządu wyznacza on członka Zarządu wykonującego w zastępstwie jego obowiązki. W przypadku, gdy Zarząd jest jednoosobowy, do wykonywania obowiązków Prezesa Zarządu delegowany jest członek Rady Nadzorczej.

§ 6.

Zarząd w ramach swojej właściwości wydaje regulaminy określające organizację wewnętrzną Spółki w szczególności: zasady rachunkowości, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach, zasady premiowania, zasady użytkowania sieci teleinformatycznej, zasady użytkowania samochodów służbowych.

§ 7.

1. Zaciągnięcie zobowiązania na kwotę przekraczającą 10.000.000,00 złotych (słownie: dziesięć milionów złotych) wymaga zgody Prezesa Zarządu.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1. w przypadku konieczności uzyskania zgody Zarządu na nabycie lub zbycie przez Spółkę prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego gruntu oraz na obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi wymagana jest zgoda Prezesa Zarządu.
3. Nie dochowanie zasad określonych w niniejszym paragrafie powoduje powstanie odpowiedzialności odszkodowawczej względem Spółki i stanowi ważny powód w rozumieniu § 12 Statutu Spółki.
4. W przypadku nie możliwości uzyskania zgody Prezesa Zarządu, o której mowa w ust. 1 – 2, jeżeli niedokonanie czynności mogłoby narazić Spółkę na niepowetowaną stratę lub stanowić przeszkodę w osiągnięciu zamierzonego celu gospodarczego, należy zwrócić się o zgodę Rady Nadzorczej.

§ 8.

1. Zarząd odbywa stale posiedzenia co najmniej raz w tygodniu, w terminie i miejscu wyznaczonym z góry uchwałą Zarządu i w takim trybie podlegającym również zmianie. Członkowie Zarządu nie muszą być informowani o takim posiedzeniu.
2. W ważnych przypadkach każdy z członków Zarządu może zwołać nadzwyczajne posiedzenie Zarządu z podaniem terminu i miejsca jego odbycia oraz porządku obrad.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu, o którym mowa w ust. 2, wraz ze wskazaniem porządku obrad, winno nastąpić co najmniej na 24 godziny przed terminem posiedzenia, w dowolny sposób

gwarantujący uzyskanie zawiadomienia przez adresata oraz potwierdzenie przez niego otrzymania zawiadomienia (listem poleconym, pocztą kurierską, faksem, e-mailem, telefonicznie itp.).

4. Za zgodą wszystkich członków Zarządu, posiedzenie może odbyć się bez zachowania wymogów, o których mowa w ust. 1–3.

§ 9.

1. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział, bez prawa głosu, zaproszeni przez członka Zarządu: członkowie Rady Nadzorczej, eksperci niezbędni do powzięcia decyzji w danej sprawie, a także protokolant.

2. W przypadku wystąpienia przez Radę Nadzorczą do Zarządu z wnioskami lub innymi inicjatywami Zarząd ma obowiązek powiadomić Radę Nadzorczą o zajęтым stanowisku w sprawie opinii, wniosku lub inicjatywy Rady nie później niż w ciągu czternastu dni od daty złożenia wniosku, opinii lub zgłoszenia inicjatywy.

§ 10.

1. Przy podejmowaniu uchwał członkowie Zarządu głosują w sposób jawny.

2. W głosowaniu nad daną uchwałą jako pierwszy głosuje członek Zarządu występujący z inicjatywą jej powzięcia. Prezes Zarządu, jeżeli nie jest inicjatorem powzięcia uchwały, głosuje jako ostatni.

3. W sprawach osobowych oraz na żądanie przynajmniej jednego członka Zarządu przeprowadza się głosowanie tajne.

4. W szczególnych przypadkach uchwała Zarządu może być podjęta w drodze indywidualnego zbierania głosów, w tym w drodze elektronicznej, pod warunkiem, że zostanie ona potwierdzona na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11.

1. Z posiedzeń Zarządu spisuje się protokoły.

2. Protokół spisuje osoba wyznaczona przez Prezesa Zarządu.

3. Protokół winien zawierać:

1) termin i miejsce odbycia posiedzenia,

2) imiona i nazwiska osób obecnych na posiedzeniu, z oznaczeniem ich funkcji,

3) wzmiankę dotyczącą prawidłowości odbycia posiedzenia,

- 4) porządek obrad,
 - 5) treść powziętych uchwał, ze wskazaniem numeru uchwały (według kolejności jej powzięcia w danym roku), ilości głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”,
 - 6) imię i nazwisko protokolanta.
4. Protokół winien być podpisany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu.
 5. Do protokołu powinna być dołączona lista obecności wraz z podpisami osób uczestniczących w posiedzeniu.
 6. Zarząd może w drodze uchwały ustalić wzór protokołu z posiedzeń Zarządu. W takim przypadku posiedzenia powinny być protokolowane na podstawie uchwalonego wzoru.

§ 12.

1. W razie zakończenia kadencji Zarządu jego członkowie winni w sposób protokolarny przekazać sprawę Spółki nowemu Zarządowi.
2. Protokół winien zawierać:
 - 1) opis poszczególnych dziedzin działalności Spółki,
 - 2) wykaz spraw w toku,
 - 3) wykaz zobowiązań finansowych oraz wierzytelności Spółki,
 - 4) protokoły posiedzeń Zarządu z całego okresu kadencji.
3. Protokół podpisują wszyscy ustępujący i nowo powołani członkowie Zarządu. W razie nie możliwości podpisania protokołu przez daną osobę okoliczność ta winna być zaznaczona, ze wskazaniem przyczyny braku podpisu.
4. Ust. 3 zd. 2 stosuje się odpowiednio w razie niemożności protokolarnego przejęcia spraw Spółki przez nowy Zarząd.
5. Nowy Zarząd może żądać udostępnienia także innych, niezbędnych informacji od ustępującego Zarządu.