

## **REGULAMIN ZARZĄDU FOTO VOLT EKO ENERGIA SPÓŁKA AKCYJNA**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

Regulamin określa zasady i tryb działania oraz organizację Zarządu Foto Volt Eko Energia Spółka Akcyjna (**Spółka**)

#### § 2.

Zarząd działa na podstawie Kodeksu Spółek Handlowych, Statutu Spółki, niniejszego Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.

#### § 3.

1. Zarząd prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz.
2. Do zakresu działania Zarządu należą wszystkie sprawy związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa Spółki, nie zastrzeżone ustawą lub Statutem Spółki do kompetencji innych organów Spółki. Zarząd przed dokonaniem czynności, do których Statut Spółki lub obowiązujące przepisy wymagają uchwały Walnego Zgromadzenia lub Rady Nadzorczej Spółki, wystąpi o odpowiednią uchwałę do odpowiedniego organu Spółki.

#### § 4.

1. W zakresie umocowania do reprezentowania Spółki członkowie Zarządu mogą w imieniu Spółki udzielać osobom trzecim pełnomocnictw rodzajowych lub szczególnych.
2. Zarząd w drodze uchwały może przyjąć szczególne zasady udzielania pełnomocnictw.
3. Powołanie prokurenta wymaga zgody wszystkich Członków Zarządu.

### **II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU**

#### § 5.

1. Zarząd składa się z jednego do trzech członków. Uprawnienie do określenia składu Zarządu przysługuje Walnemu Zgromadzeniu.
2. Rada Nadzorcza powołuje i odwołuje członków Zarządu Spółki oraz zawiesza w czynnościach członka Zarządu Spółki lub cały Zarząd Spółki.
3. Kadencja członków Zarządu jest kadencją wspólną i trwa pięć lat.
4. Mandat członka Zarządu wygasa najpóźniej z dniem odbycia Walnego Zgromadzenia zatwierdzającego sprawozdanie finansowe za ostatni pełny rok obrotowy pełnienia funkcji Członka Zarządu.



5. Mandat Członka Zarządu, powołanego przed upływem danej kadencji Zarządu, wygasa równocześnie z wygaśnięciem mandatów pozostałych członków.
6. Mandat Członka Zarządu wygasa również wskutek śmierci, rezygnacji albo odwołania go ze składu Zarządu.
7. Jeżeli Zarząd jest jednoosobowy, Spółkę reprezentuje Prezes Zarządu. W przypadku Zarządu wieloosobowego, do składania oświadczeń w sprawach majątkowych i nie majątkowych oraz do podpisywania w imieniu Spółki uprawniony jest każdy członek Zarządu samodzielnie.

### **III. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY CZŁONKÓW ZARZĄDU**

#### § 6.

1. Każdy Członek Zarządu ma prawo i obowiązek prowadzenia spraw Spółki.
2. Każdy Członek Zarządu może bez uprzedniej uchwały Zarządu prowadzić sprawy nie przekraczające zakresu zwykłych czynności Spółki przy zachowaniu postanowień przepisów prawa, umowy Spółki i regulaminu organów Spółki.
3. Członkowie Zarządu mogą samodzielnie prowadzić sprawy Spółki nie przekraczające zakresu zwykłego zarządu w ramach podziału zadań pomiędzy Członkami Zarządu i ponoszą za nie odpowiedzialność.
4. Każdy Członek 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 zgodnie z procedurami obowiązującymi wewnątrz Spółki.

#### § 7.

1. W przypadku Zarządu wieloosobowego, Zarząd może dokonać podziału kompetencji pomiędzy poszczególnych Członków, związanego z obszarami zarządzania i nadzoru, za które dany Członek Zarządu będzie odpowiedzialny.
2. W przypadku Zarządu wieloosobowego - wykaz komórek organizacyjnych podległych poszczególnym Członkom Zarządu określa Regulamin Organizacyjny Spółki.
3. Członkowie Zarządu nadzorują działalność podległych im komórek i jednostek organizacyjnych Spółki w oparciu o obowiązujące w Spółce procedury wewnętrzne.
4. Niezależnie od postanowień ustępów 1-3 powyżej, w przypadku Zarządu wieloosobowego, w sytuacji gdy charakter, rodzaj sprawy lub inne okoliczności za tym przemawiają, Prezes Zarządu może wyznaczyć jednego lub kilku Członków Zarządu do zajęcia się daną sprawą.
5. Każdy Członek Zarządu może przedstawiać propozycje podjęcia decyzji przez Zarząd w każdej sprawie związanej z działalnością Spółki.
6. Umowy z Członkami Zarządu, w szczególności umowy o pracę, zawiera w imieniu Spółki Przewodniczący Rady Nadzorczej lub inny umocowany Członek Rady Nadzorczej. Zasadę wyrażoną w zdaniu poprzedzającym stosuje się odpowiednio do innych czynności związanych ze stosunkami Spółki z Członkami Zarządu.

#### § 8.

Do zakresu działania Prezesa Zarządu należy w szczególności:

1. kierowanie pracami Zarządu, w tym koordynowanie zadań powierzonych poszczególnym Członkom Zarządu oraz przewodniczenie posiedzeniom Zarządu;
2. reprezentowanie Zarządu przed Radą Nadzorczą i Walnym Zgromadzeniem, w tym składanie w imieniu Zarządu sprawozdań, informacji i wniosków Radzie Nadzorczej oraz Walnemu Zgromadzeniu w zakresie treści uchwały Zarządu lub uzgodnionego stanowiska Zarządu.



#### **IV. ORGANIZACJA PRACY ZARZĄDU**

##### § 9.

1. W przypadku Zarządu wieloosobowego Pracami Zarządu kieruje Prezes Zarządu.
2. W razie nieobecności Prezesa Zarządu, pracą Zarządu kieruje upoważniony przez niego Członek Zarządu.
3. Prezes Zarządu informuje o upoważnieniu do kierowania pracą Zarządu Członka Zarządu na posiedzeniu Zarządu lub pisemnie poza posiedzeniem.

##### § 10.

1. W przypadku Zarządu wieloosobowego, posiedzenia Zarządu zwołuje Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego Członek Zarządu.
2. W przypadku Zarządu wieloosobowego, posiedzeniom Zarządu przewodniczy Członek Zarządu, a w razie jego nieobecności – upoważniony przez niego Członek Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
4. O miejscu, terminie i porządku posiedzenia wszyscy Członkowie Zarządu powiadamiani są z trzydniowym wyprzedzeniem w dowolny sposób gwarantujący uzyskanie zawiadomienia przez adresata oraz potwierdzenie przez niego otrzymania zawiadomienia (w tym listem poleconym, kurierem, faxem, pocztą elektroniczną).
5. W nagłych przypadkach Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego Członek Zarządu może zarządzić krótszy termin zawiadomienia Członków Zarządu o terminie posiedzenia.
6. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie Zarządu, chyba że Prezes Zarządu lub upoważniony przez niego Członek Zarządu wyznaczy inne miejsce do odbycia posiedzenia.
7. Posiedzenie Zarządu może odbyć się bez oficjalnego zwołania, jeśli obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i żaden z nich nie wyrazi sprzeciwu co do odbycia posiedzenia i proponowanego porządku obrad.
8. Każdy z Członków Zarządu może złożyć wniosek do Prezesa Zarządu lub Członka Zarządu upoważnionego do kierowania pracą Zarządu w przedmiocie zwołania posiedzenia Zarządu.
9. Sprawy nie objęte porządkiem obrad mogą być przedmiotem obrad Zarządu pod warunkiem, że na posiedzeniu obecni są wszyscy Członkowie Zarządu i wszyscy wyrażą na to zgodę.
10. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone. W posiedzeniu uczestniczy protokolant. Zarząd Spółki zobowiązany jest do protokołowania posiedzeń Zarządu oraz prowadzenia księgi protokołów i uchwał z posiedzeń Zarządu oraz księgi udziałów.

##### § 11.

1. Uchwały Zarządu mogą być powzięte, jeżeli wszyscy członkowie zostali prawidłowo powiadomieni o posiedzeniu Zarządu.
2. W przypadku Zarządu wieloosobowego, uchwały Zarządu zapadają bezwzględną większością głosów.
3. Głosowanie jest jawne. Głosowanie tajne zarządza się w sprawach osobowych, a także na wniosek któregoś z Członków Zarządu.
4. Z posiedzenia Zarządu spisuje się protokół.
5. Protokół z posiedzenia powinien zawierać:
  - a. numer kolejny, datę i miejsce posiedzenia,



- b. nazwiska i imiona osób obecnych na posiedzeniu z oznaczeniem ich funkcji,
  - c. wzmiankę o prawidłowości zwołania posiedzenia,
  - d. porządek obrad,
  - e. streszczenie referowanej sprawy oraz oświadczenia zgłoszone do protokołu,
  - f. stwierdzenie powzięcia uchwały i jej treść,
  - g. liczbę głosów oddanych na poszczególne uchwały oraz zdania odrębne.
6. Protokół podpisują Członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty posiedzenia. Protokół jest podpisywany przez protokolanta, a także przez Członków Zarządu nieobecnych na posiedzeniu na dowód przyjęcia do wiadomości dokonanych ustaleń.
7. Protokoły z posiedzeń Zarządu są rejestrowane z zachowaniem numeracji rocznej i umieszczane w Księdze Protokołów Zarządu. Księga Protokołów Zarządu przechowywana jest w siedzibie Spółki. Prezes Zarządu może wydawać odpisy protokołów lub odpisy powziętych uchwał.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 12.

Niniejszy Regulamin Zarządu został przyjęty uchwałą Zarządu z dnia 17 marca 2014 roku.

### § 13.

Zmiana Regulaminu wymaga procedury przewidzianej przy jego uchwalaniu.

### § 14.

W razie sprzeczności postanowień niniejszego Regulaminu z postanowieniami Statutu Spółki, stosuje się postanowienia Statutu Spółki.